INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida del 2 al 4 de diciembre de 2016, en 16 municipios del Estado de Chihuahua .....

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización .....

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 042, ubicado en Avenida Veracruz, número 236, Fraccionamiento Las Brisas, C.P. 91809, Municipio Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 16145.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 159, ubicado en Avenida Miguel Z Cházaro, número 6, Colonia Centro, C.P. 95460, Municipio Tlacotalpan, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 1002.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 103, ubicado en Avenida Venustiano Carranza, s/n, Colonia Revolución, C.P. 93390, Municipio Poza Rica de Hidalgo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 8340.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 120, ubicado en Calle Jazmín, s/n, Ciudad Ocotlán, C.P. s/n, Municipio Ocotlán, Estado de Jalisco, con superficie de 7426.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 016, ubicado en calle 56, número 250, localidad Guadalajara, C.P. 44780, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 10531.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 190, ubicado en calle Puerto Melaque, s/n, Unidad Habitacional Los Arrayanes, C.P. 44750, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 7007.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 109, ubicado en Avenida Gobernador Everardo Topete, número 23, Pueblo Etzatlán, C.P. 46500, Municipio Etzatlán, Estado de Jalisco, con superficie de 13314.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 180, ubicado en Calle Juárez, número 96, Pueblo Ameca, C.P. 46600, Municipio Ameca, Estado de Jalisco, con superficie de 1072.00 metros cuadrados .....

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 .....

PETROLEOS MEXICANOS

Estatuto Orgánico de Pemex Transformación Industrial .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo General G/JGA/77/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar ....

Acuerdo General G/JGA/79/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana .....

Acuerdo General G/JGA/80/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación .....

Acuerdo General G/JGA/81/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán a la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones) .....

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), para el ejercicio fiscal 2017 .....

Acuerdo por el que se habilitan días y horas hábiles en la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua .....

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expiden los Lineamientos Básicos para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del propio Consejo .....

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal 2017 .....

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017 .....

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial para el ejercicio fiscal 2017 .....

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2017 .....

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017 .....

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-013-2016: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de estaciones de televisión, equipos auxiliares y equipos complementarios .....

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital 2016 .....

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2017 .....

Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, para el ejercicio fiscal 2017 .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2017 .....

Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal 2017 .....

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Disposiciones Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias .....

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Decimoprimera y Decimosegunda Secciones) .....

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Decimocuarta Sección) .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida del 2 al 4 de diciembre de 2016, en 16 municipios del Estado de Chihuahua.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 12 de diciembre de 2016 se emitió el Boletín de Prensa número 626/16, mediante el cual se dio a conocer que la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia a los municipios de Balleza, Batopilas, Bocoyna, Casas Grandes, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Ignacio Zaragoza, Madera, Maguarichi, Morelos, Moris, Ocampo, San Francisco del Oro, Temósachic y Urique del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida del 2 al 4 de diciembre de 2016, publicándose la Declaratoria de Emergencia en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2016.

Que mediante oficio número DGPC/1396/2016, de fecha 22 de diciembre de 2016, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten; por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 22 de diciembre de 2016, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número 639/16, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Balleza, Batopilas, Bocoyna, Casas Grandes, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Ignacio Zaragoza, Madera, Maguarichi, Morelos, Moris, Ocampo, San Francisco del Oro, Temósachic y Urique del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida del 2 al 4 de diciembre de 2016.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE NEVADA SEVERA OCURRIDA DEL 2 AL 4 DE DICIEMBRE DE 2016, EN 16 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Balleza, Batopilas, Bocoyna, Casas Grandes, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Ignacio Zaragoza, Madera, Maguarichi, Morelos, Moris, Ocampo, San Francisco del Oro, Temósachic y Urique del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida del 2 al 4 de diciembre de 2016.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veintidós de diciembre de dos mil dieciséis.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

CONSIDERANDO

Que en la Sexta Sesión Ordinaria de 2016 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores celebrada el 29 de septiembre de 2016, se dictaminó la procedencia de actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos que disponen los artículos 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 34, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las modificaciones o actualización de la norma señalada en el párrafo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el tercer párrafo del artículo segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Denominación de la norma: Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Emisor: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Fecha de emisión: 26 de octubre de 2016.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lugar de publicación: http://sre.gob.mx/cancilleria/normateca-interna

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010.

"Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Dado en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Oficial Mayor, **Marco Antonio García Castro**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

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

SE EXPIDE LA LEY PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo Único.- Se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto establecer el método de cálculo que debe aplicar el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para determinar el valor actualizado de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 2. Para efectos de lo dispuesto en la presente Ley, se entenderá por:

I. Índice Nacional de Precios al Consumidor: El que elabora el Instituto Nacional de Estadística y Geografía conforme a lo previsto en el artículo 59, fracción III, inciso a de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

II. INEGI: Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y

III. UMA: A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

Artículo 3. Las obligaciones y supuestos denominados en UMA se considerarán de monto determinado y se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional. Al efecto, deberá multiplicarse el monto de la obligación o supuesto, expresado en las citadas unidades, por el valor de dicha unidad a la fecha correspondiente.

Artículo 4. El valor actualizado de la UMA se calculará y determinará anualmente por el INEGI, de conformidad con el siguiente método:

I. El valor diario se determinará multiplicando el valor diario de la UMA del año inmediato anterior por el resultado de la suma de uno más la variación interanual del índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de diciembre del año inmediato anterior.

II. El valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la UMA por 30.4.

III. El valor anual será el producto de multiplicar el valor mensual de la UMA por 12.

Artículo 5. El INEGI publicará en el Diario Oficial de la Federación dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año el valor diario, mensual y anual en moneda nacional de la UMA y entrarán en vigor dichos valores el 1o. de febrero de dicho año.

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El valor de la Unidad de Medida y Actualización a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, será el publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 28 de enero de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, mismo que permanecerá vigente hasta en tanto se emita otra publicación en términos del artículo 5 de la presente Ley.

Tercero. El valor a que se refiere el transitorio anterior se actualizará conforme al procedimiento establecido en el artículo 4 de la presente Ley.

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

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto 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 Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- 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 042, ubicado en Avenida Veracruz, número 236, Fraccionamiento Las Brisas, C.P. 91809, Municipio Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 16145.00 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/716/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 042.", UBICADO EN AVENIDA VERACRUZ, NUMERO 236, FRACCIONAMIENTO LAS BRISAS, C.P. 91809, MUNICIPIO VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON SUPERFICIE DE 16145.00 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 042.", ubicado en Avenida Veracruz, Numero 236, Fraccionamiento Las Brisas, C.P. 91809, Municipio Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 16145.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	JARDIN DE NIÑOS JOHN F KENNEDY	123.94
SUR	TERRENO EN TRAMITE DE DONACION	124.40
ESTE	MALECON DE LAGARTOS	121.61
OESTE	AVENIDA VERACRUZ	128.60

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 30-10408-9.

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 13 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 20 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 21 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 159, ubicado en Avenida Miguel Z Cházaro, número 6, Colonia Centro, C.P. 95460, Municipio Tlacotalpan, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 1002.00 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/717/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 159.", UBICADO EN AVENIDA MIGUEL Z CHAZARO, NUMERO 6, COLONIA CENTRO, C.P. 95460, MUNICIPIO TLACOTALPAN, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON SUPERFICIE DE 1002.00 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 159.”, ubicado en Avenida Miguel Z Chazaro, Numero 6, Colonia Centro, C.P. 95460, Municipio Tlacotalpan, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 1002.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	PROPIEDAD DE DINORAH MUÑOZ AGUIRRE	14.20
SUR	AVENIDA MIGUEL Z CHAZARO	23.80
ESTE	PROPIEDAD DE MARIA DEL C JESUS JIMENEZ	31.91
OESTE	PROPIEDAD DE CLAUDIA CATALINA	24.31

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 30-10400-6.

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 13 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 20 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 21 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 103, ubicado en Avenida Venustiano Carranza, s/n, Colonia Revolución, C.P. 93390, Municipio Poza Rica de Hidalgo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 8340.00 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/718/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 103.", UBICADO EN AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA, S/N, COLONIA REVOLUCIÓN, C.P. 93390, MUNICIPIO POZA RICA DE HIDALGO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON SUPERFICIE DE 8340.00 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 103.”, ubicado en Avenida Venustiano Carranza, S/N, Colonia Revolución, C.P. 93390, Municipio Poza Rica de Hidalgo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con superficie de 8340.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	AV. POZO NO 208	60.00
SUR	AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA	165.00
ESTE	CALLE POZOS NO 208	40.00
OESTE	CARRETERA POZOS	154.00

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 30-10389-6.

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 13 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 20 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 21 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 120, ubicado en Calle Jazmín, s/n, Ciudad Ocotlán, C.P. s/n, Municipio Ocotlán, Estado de Jalisco, con superficie de 7426.00 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/719/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 120.", UBICADO EN CALLE JAZMÍN, S/N, CIUDAD OCOTLÁN, C.P. S/N, MUNICIPIO OCOTLÁN, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 7426.00 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 120.", ubicado en Calle Jazmín, S/N, Ciudad Ocotlán, C.P. S/N, Municipio Ocotlán, Estado de Jalisco, con superficie de 7426.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	CALLE GARDENIA	89.40
SUR	CALLE JAZMIN	90.50
ESTE	CALLE CRISANTEMO	82.30
OESTE	CALLE JAVIER MINA	82.80

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 14-8592-1.

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 13 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 20 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 21 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 016, ubicado en calle 56, número 250, localidad Guadalajara, C.P. 44780, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 10531.00 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/720/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 016.", UBICADO EN CALLE 56, NUMERO 250, LOCALIDAD GUADALAJARA, C.P. 44780, MUNICIPIO GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 10531.00 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 016.", ubicado en Calle 56, Numero 250, Localidad Guadalajara, C.P. 44780, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 10531.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	78.21
SUR	CENTRO DE SALUD YUGOSLAVIA	79.56
ESTE	CALLE SEBASTIAN ALLENDE	132.07
OESTE	CALLE JUAN DE DIOS ROBLEDO	129.91

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 14-8586-0.

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 13 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 20 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 21 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 190, ubicado en calle Puerto Melaque, s/n, Unidad Habitacional Los Arrayanes, C.P. 44750, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 7007.00 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/721/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 190.", UBICADO EN CALLE PUERTO MELAQUE, S/N, UNIDAD HABITACIONAL LOS ARRAYANES, C.P. 44750, MUNICIPIO GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 7007.00 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 190.", ubicado en Calle Puerto Melaque, S/N, Unidad Habitacional Los Arrayanes, C.P. 44750, Municipio Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 7007.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	CALLE RAFAEL ARROYO DE ANDA	47.51
SUR	CALLE PUERTO MELAQUE	48.63
ESTE	CALLE CARLOS D BENITEZ	118.44
OESTE	CALLE FRANCISCO GONZALEZ LEON	122.46

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 14-8585-0.

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 13 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 20 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 21 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 109, ubicado en Avenida Gobernador Everardo Topete, número 23, Pueblo Etzatlán, C.P. 46500, Municipio Etzatlán, Estado de Jalisco, con superficie de 13314.00 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/722/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 109.", UBICADO EN AVENIDA GOBERNADOR EVERARDO TOPETE, NUMERO 23, PUEBLO ETZATLAN, C.P. 46500, MUNICIPIO ETZATLAN, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 13314.00 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 109.", ubicado en Avenida Gobernador Everardo Topete, Numero 23, Pueblo Etzatlan, C.P. 46500, Municipio Etzatlan, Estado de Jalisco, con superficie de 13314.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	CALLE VICENTE GUERRERO	201.50
SUR	CALLE ERMENEJILDO GALEANA	239.70
ESTE	AVENIDA GOBERNADOR EVERARDO TOPETE	56.40
OESTE	CALL SIN NOMBRE	61.00

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 14-8582-3.

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 13 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 20 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 21 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 180, ubicado en Calle Juárez, número 96, Pueblo Ameca, C.P. 46600, Municipio Ameca, Estado de Jalisco, con superficie de 1072.00 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/723/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 180.", UBICADO EN CALLE JUÁREZ, NUMERO 96, PUEBLO AMECA, C.P. 46600, MUNICIPIO AMECA, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 1072.00 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 180.", ubicado en Calle Juárez, Numero 96, Pueblo Ameca, C.P. 46600, Municipio Ameca, Estado de Jalisco, con superficie de 1072.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	PROPIEDAD DEL SR FERNANDO VERA	34.50
SUR	PROPIEDAD DEL H AYUNTAMIENTO	38.25
ESTE	CALLE JUAREZ	32.25
OESTE	PROPIEDAD DEL SR FILEMON MEZA VALDEZ	35.50

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 14-8576-1.

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 13 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 20 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 21 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017.

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

MARÍA EUGENIA ARAIZAGA CALOCA, Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 3o., 4o., penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 15, fracción V, 26, 27, 28 y Anexos 13, 17 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, 2, Apartado “A”, fracción XV, 3, 24, fracción I, y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 27 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 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Programa Nacional de Becas 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 23 de diciembre de 2016.- La Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, **María Eugenia Araizaga Caloca**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS 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)

3.5. 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)

3.6.3 Comités de beca

3.7 Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre de ejercicio

4.2.4. Recursos no devengados

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

6.2. Externa

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

7.2. Contraloría social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

1 Beca de aprovechamiento escolar INBA.

2 Beca de apoyo a alumnos mexicanos foráneos INBA.

3 Beca de excelencia académica INBA.

4 Beca de apoyo a la titulación INBA.

Documentos adicionales (INBA):

1 a Formato de solicitud de beca (INBA)

1 b Formato de estudio socioeconómico (INBA)

1 c Formato de Carta / Convenio (INBA)

5 Becas de Apoyo a la Titulación (INAH)

Documento adicional: 2 a Formato de convocatoria de la beca de Apoyo a la titulación del INAH

6 Becas de Apoyo para el estudio (INAH)

7 Becas de Apoyo académico (INAH)

8 Becas de desempeño académico (INAH)

Documentos adicionales (INAH):

2 b Formato de convocatoria del INAH

2 c Formato de Carta / Convenio del INAH

GLOSARIO

Adolescente: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Alumno mexicano foráneo: Alumna/o que no es residente oriundo de la ciudad en que se encuentra cursando sus estudios (no se considera a la zona conurbada de la Ciudad de México).

Año fiscal: Período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

Asesoría: Proceso de ayuda basado en la interacción profesional, en tres niveles: intervención, facilitación y colaboración, orientado a la resolución de problemas de una organización educativa.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Aspirante: Estudiante y recién egresado/a del INAH e INBA que solicita una beca.

Beca: Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los/as estudiantes y/o recién egresados/as que cubren los requisitos de elegibilidad.

Beneficiario/a: Estudiantes y/o recién egresados/as que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes RO y reciben una beca.

Cancelación de la beca: Cuando la persona beneficiaria incumple con la normatividad establecida por la instancia ejecutora correspondiente.

Comité de Becas: Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la instancia ejecutora correspondiente.

Comunidad escolar: Se refiere al conjunto de actores involucrados en la escuela: personal directivo, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación, estudiantes, madres y padres de familia o tutores.

Convocatoria de becas: Documento emitido por las instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los anexos de las presentes RO.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

CNRF-INAH Coordinación Nacional de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Datos personales de la persona solicitante: Corresponde al nombre, apellidos, entidad y fecha de nacimiento.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.

Desempeño académico sobresaliente: Aquel que presenta el/la estudiante que destaca significativamente del grupo educativo al que pertenece, con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0 como resultado obtenido en los estudios que cursa.

DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura

Discapacidad física: Condición atribuible a una deficiencia física o sensorial que, al interactuar con diversas barreras, puede impedir la participación plena y efectiva de una persona en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSE: Dirección de Servicios Educativos del INBA.

Educación media superior: Tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Educación superior: Tipo educativo que comprende la formación que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura (como técnico superior universitario o profesional asociado), la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

EAHNM: Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

ENAH: Escuela Nacional de Antropología e Historia.

ENCRYM: Escuela Nacional de Restauración, Conservación y Museografía.

Entidades Federativas: Los 31 estados y la Ciudad de México.

Estudiante regular: Es el/la estudiante que cursa todas las asignaturas correspondientes al periodo escolar en que está inscrito/a, sin adeudar materias o módulos de ciclos anteriores y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios en el que se encuentra inscrito.

Estudiante sobresaliente: Aquel alumno/a que ha obtenido algún reconocimiento académico, artístico y/o cultural otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño o participación en algún concurso o evento en los ámbitos referidos.

Género: Conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas, asignadas según el momento histórico, a las personas en forma diferenciada de acuerdo al sexo.

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.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Indígena: Miembro de un pueblo o comunidad originaria, independientemente si tiene su domicilio dentro o fuera de su territorio tradicional.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Joven: Población comprendida entre los 12 y 29 años de edad.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licenciatura: Primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.

OIC: Órgano Interno de Control.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Periodo escolar: Es el tiempo que duran, dentro de un año calendario las actividades escolares correspondientes a un plan de estudio (ejemplo: semestral y/o anual).

Perspectiva de género: Herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias entre hombres y mujeres para establecer acciones tendientes a promover situaciones de equidad.

Programa: Programa Nacional de Becas de la Secretaría de Cultura.

Pueblos indígenas: Son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas.

RO: Reglas de Operación.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación.

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

SC: Secretaría de Cultura.

Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SGA: Subdirección General de Administración del INBA.

SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del INBA.

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

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

Subsidio: las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de la SC, se otorgan en el marco del Programa Nacional de Becas a los estudiantes seleccionados beneficiarios.

Víctima: Aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa del Gobierno Federal que, en el ejercicio específico de la Secretaría de Cultura, se dirige a estudiantes y/o recién egresados/as de los planteles educativos del INAH e INBA.

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) el Programa se alinea al objetivo No. 3.3. "Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos", en específico contribuye a la Estrategia 3.3.1 Situar a la cultura entre los servicios básicos brindados a la población como forma de favorecer la cohesión social; a la estrategia 3.3.3 "Proteger y preservar el patrimonio cultural nacional", con base en el objetivo Impulsar la educación e investigación artística y cultural del Programa Especial de Cultura y Arte.

Con motivo del Decreto, publicado el 17 de diciembre del 2015 en el Diario Oficial de la Federación, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, se reclasifican los apoyos a fin continuar atendiendo, en el marco del Programa Nacional de Becas, a la población objetivo del INAH e INBA, la cual se conforma de alumnado y egresados de los planteles educativos de dichas instituciones.

Para 2017 y en continuidad de la labor de ejercicios fiscales anteriores, la Secretaría de Cultura, en apego a su Reglamento Interior y a estas Reglas de Operación, consolidará la estrategia del Gobierno Federal de ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, promoviendo la equidad de oportunidades educativas, incentivando a alumnas/os en situación de vulnerabilidad económica, así como brindando reconocimiento a aquellas/os con un desempeño académico destacado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las 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.

En la integración de este Programa se tomaron en cuenta los "Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

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 el otorgamiento de becas a los/as estudiantes de las escuelas de iniciación artística, medio superior y superior del INBA, y de investigación antropológica e histórica, así como de conservación y restauración para las escuelas del INAH.

2.2 Específicos

Los objetivos específicos del Programa con la SC como instancia ejecutora son:

- Otorgar becas a estudiantes de la formación de iniciación artística y en la educación media superior y superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil del INBA.
- Otorgar becas a estudiantes de educación superior para fomentar el ingreso, permanencia y egreso a estudiantes de las escuelas del INAH.
- Otorgar becas a recién egresados del tipo superior para obtener el grado académico.
- Favorecer el desarrollo de las actividades académicas de los/as estudiantes de todos los niveles educativos.
- Reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ingreso, permanencia, conclusión y continuación de los estudios de todos los tipos educativos que ofrecen el INAH e INBA.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

La cobertura del Programa abarca aquellas entidades federativas en las cuales existan escuelas del INAH e INBA.

3.2. Población objetivo

El Programa se dirige a estudiantes regulares y alumnos recién egresados/as de las escuelas del INAH e INBA, específicamente en la formación de iniciación artística y los niveles medio superior y superior, identificándose, en los anexos de estas RO y en las convocatorias correspondientes, las características académicas de la población a la cual van dirigidas, sin distinción de condición física, social, cultural o étnica, incluyendo en todo momento una perspectiva de género evitando las desigualdades económicas, culturales y sociales entre mujeres y hombres.

3.3. Beneficiarios/as

Los/as alumnos y egresados del INAH e INBA que cumplan con los requisitos establecidos en los anexos de las presentes RO.

3.3.1. Requisitos

Los requisitos que los/as aspirantes deben cumplir para ser beneficiarios/as, así como las condiciones para su elección, se especifican en los anexos de cada beca por instancia ejecutora. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

Las personas aspirantes a una beca que cumplan con el perfil y con los requisitos establecidos, serán considerados/as candidatos/as a recibir la beca, y se sujetarán a un proceso de selección transparente que llevará a cabo las instancias ejecutoras responsables de las becas. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca debido a que está sujeta a la suficiencia presupuestaria del año fiscal en curso.

3.3.2. Procedimiento de selección

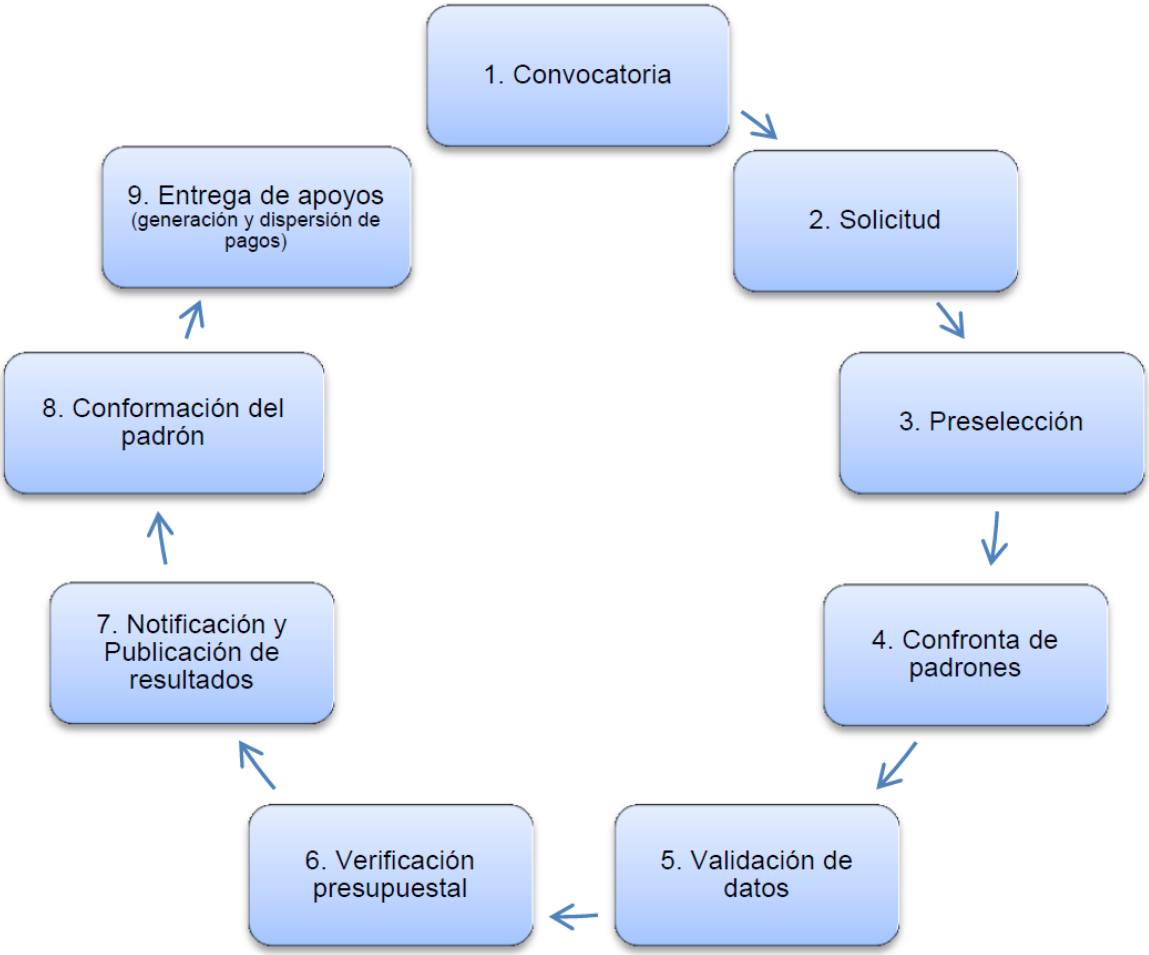
Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los/as beneficiarios/as y de la asignación de las becas, las instancias ejecutoras cuentan con Comités de Becas.

Los Comités de Becas actuarán conforme a los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad.

Los Comités de Becas, en ambas instancias ejecutoras, sesionarán a fin de analizar las solicitudes registradas y el cumplimiento de los requisitos, aplicando los criterios de selección para la dictaminación de aprobación o denegación de las becas.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Difundir y publicar las convocatorias del Programa en las páginas web institucionales y en los medios físicos que se generen.	INAH INBA
	Asegurar que la(s) convocatoria(s) incluya(n) elemento(s) que resulten favorecedores para la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	INAH INBA
Solicitud	Registrar y/o presentar su solicitud por el medio y en el lugar que se determine en la convocatoria, una vez que ésta haya sido difundida o publicada por la instancia ejecutora del Programa.	Aspirantes
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada.	Aspirantes
	Recibir las solicitudes de los/as aspirantes únicamente en las fechas establecidas en las convocatorias.	INAH INBA
	Verificar en su totalidad, los datos registrados por los/as aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	INAH INBA
Preselección	Realizar la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos y atendiendo los criterios de selección y las características de la beca solicitada. La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y la desventaja económica.	Comités de becas
	Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad.	INAH INBA

Confronta de padrones.	Gestionar formalmente la confronta ante las instancias correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo), y de los que disponga cada una de las instancias ejecutoras de otras becas, con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal que no permitan el goce de becas simultaneas. En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dado/a de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificado a través del medio que la instancia ejecutora de la beca determine.	INAH INBA
Validación de datos	Validar la información proporcionada por los/as aspirantes participantes.	Comités de Becas
	Confirmar que los/as aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en las convocatorias que se emitan.	Comités de Becas
	Informar a través de las convocatorias y/o los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.	INAH INBA
Verificación presupuestal	Verificar la disponibilidad presupuestal con la que cuenta (específicamente para el INBA, este proceso se realiza antes de la publicación de la convocatoria respectiva).	INAH (CNRF) INBA
Notificación y publicación de resultados	Publicar y difundir en los planteles educativos y en las páginas web institucionales, el padrón de beneficiarios elaborado por la instancia ejecutora con base a los listados generados por los Comités de Becas.	Comités de Becas
Conformación del padrón	El padrón de beneficiarios/as lo conforman aquellos que han sido seleccionados/as para obtener una beca. La estructura del padrón de beneficiarios/as deberá contener los criterios mínimos establecidos para 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.	INAH INBA
Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos)	Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	INAH INBA
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado al área correspondiente para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera.	INAH INBA
	En su caso adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de las instancias ejecutoras.	INAH INBA
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, según el plazo máximo que determinen las convocatorias, y firmar la Carta / Convenio que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Aspirantes



Notas:

Con el fin garantizar los derechos de las víctimas, reconocidos en el artículo 51 de la Ley General de Victimas (DOF del 9 de enero de 2013 y reformada el 3 de mayo de 2013), se atenderá a las víctimas directas e indirectas del delito, con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios según lo establece la citada Ley, hasta el término de su educación superior.

Las instancias ejecutoras del Programa podrán determinar la compatibilidad de las becas de acuerdo con los criterios establecidos en la LFPRH y su Reglamento, los cuales son aplicables ya que los fondos otorgados para becas son considerados subsidios, con base en los siguientes elementos: que no persigan los mismos fines, objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

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.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Tipos de beca, montos y periodicidad				
Instancia ejecutora	Tipo de beca	Nivel	Monto	Periodicidad
INBA	Aprovechamiento Escolar	Inicial Medio superior Superior	$2,000 $3,000 $4,000	Pago único anual
	Apoyo a alumnos mexicanos foráneos	Superior	$8,807.10	
	Excelencia académica	Medio superior Superior	$6,000	
	Apoyo a la titulación	Superior	$7,263	
INAH	Beca de apoyo a la titulación	Superior	$2,000	Mensual (12 pagos)
	Beca de apoyo académico		$800	Mensual (6 pagos renovable)
	Beca de apoyo al estudio		$600	Mensual (6 pagos renovable)
	Beca al desempeño académico		$1,000	Mensual (6 pagos renovable)

Los recursos para la operación e implementación de las becas corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017. Las becas otorgadas durante dicho ejercicio, y específicamente para el INAH, podrán renovarse siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita y el/la alumno/a cumpla con los requisitos previstos en las presentes RO.

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, fracción I 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 diverso publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 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 aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

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

La instancia ejecutora del Programa, garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género.

Derechos aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en las instancias ejecutoras.

I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.

II. Recibir de las instancias ejecutoras del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.

III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las becas del Programa.

IV. Recibir la beca en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme a lo establecido en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se deba reprogramar su entrega.

V. Disfrutar la beca sin que sea obligatorio realizar actividades extraordinarias a su condición como beneficiario/a, o bien realizar alguna contribución o donación al plantel o a otros/as estudiantes.

VI. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable.

VII. Interponer los recursos administrativos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que para cada caso en particular procedan, cuando se vulnere su derecho a recibir la beca.

VIII. Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de los/as servidores públicos durante el proceso para obtener la beca.

IX. Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del Programa.

X. Firmar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

Obligaciones de todos/as los beneficiarios/as de las becas.

I. Cumplir, conforme a la beca que se solicite, con lo señalado en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos adicionales correspondientes, y en su caso en la convocatoria(s) que se emita(n) cada instancia ejecutora.

II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la instancia ejecutora.

III. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel y al personal de la instancia ejecutora correspondiente.

IV. Suscribir la documentación que determine la instancia ejecutora o en su caso la instancia normativa para la formalización del otorgamiento de la beca.

V. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el(los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento de la beca, conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

VI. Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las instancias ejecutoras.

VII. Completar las encuestas, cuestionarios y demás documentación que, a través de la escuela, por correo, internet u otro medio de comunicación les canalice el INBA e INAH.

VIII. De ser el caso, asistir con puntualidad y regularidad a clases, así como observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.

IX. Informar al INBA e INAH de cualquier cambio de domicilio o de los datos que proporcionó para solicitar la beca.

X. En el caso de menores de edad, contar o gestionar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor o persona responsable de la patria potestad.

XI. En general, cumplir puntualmente con las obligaciones derivadas del presente documento y consultar permanentemente la Sección de Becas en la página oficial del INAH e INBA, a fin de conocer toda notificación dirigida a los becarios, las fechas límite de cobro de la beca y demás información que al efecto publique el INAH e INBA.

XII. Participar en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.

Causales de suspensión de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

En caso de suspensión, el Comité de Becas o su equivalente en cada instancia ejecutora correspondiente informará por escrito o por correo electrónico al beneficiario/a, y en su caso al tutor/a académico, la causa de su suspensión y las razones que la fundamentan.

Las demás señalados en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre en estado de gravidez, en parto o puerperio no le será suspendida la beca.

Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que emita(n) cada instancia ejecutora.

II. Cuando el beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.

III. Fallecimiento del beneficiario/a.

IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.

V. De detectarse falsedad en la información exhibida por el beneficiario/a.

En caso de que la instancia ejecutora o Comités de Becas identifiquen que el beneficiario/a entregó información falsa para lograr la asignación de la beca, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, la instancia ejecutora podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento, conforme al procedimiento que determine cada una.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre embarazada, en parto o puerperio no le será cancelada la beca

Específicamente en el INBA serán causas de cancelación las siguientes:

- Incapacidad física del beneficiario/ diagnosticada por alguna institución pública de salud, que le impida la continuación de sus estudios artísticos o conclusión de su proyecto de titulación.

Específicamente en el INAH serán causas de cancelación las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad aplicable a las escuelas del INAH; tales como incurrir en faltas que atenten contra el desarrollo de las actividades académicas y de convivencia, ser sorprendido en actividades ilícitas o que pongan en riesgo la integridad personal y la de los miembros de los Centros Educativos, o que haya sido sancionado por la normatividad aplicable a cada uno de los Centros.

Causales de reintegro de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

El reintegro de la beca será aplicable cuando la instancia ejecutora del Programa lo determine dentro de la(s) convocatoria(s) que emita(n), ya sea de forma total o parcial, garantizando la devolución al erario federal. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas o su equivalente en cada instancia ejecutora. En caso de reintegro, el Comité de Becas o su equivalente en cada instancia ejecutora correspondiente, especificará el procedimiento que deberá seguir el beneficiario/a para realizarlo.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutoras(s)

Las instancias ejecutoras del Programa, así como los beneficiarios/as están obligados a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo, la instancia normativa que al cierre del ejercicio conserve recursos que no se hayan devengado deberá reintegrarlos a la TESOFE, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

Son instancias ejecutoras del Programa:

Órganos desconcentrados

- INAH.
- INBA.

Dichas instancias ejecutoras son responsables de:

- Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de las becas que les corresponden en el ámbito de su competencia.

- Asignar a los beneficiarios/as oportunamente los recursos destinados a los diferentes tipos de becas establecidos en cada anexo de las presentes Reglas de Operación siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- Implementar los procedimientos necesarios para la asignación de la beca.
- Emitir la(s) convocatoria(s) que en su caso correspondan.
- Planear y gestionar la difusión de las becas a través de las convocatorias correspondientes.
- Interpretar las presentes Reglas de Operación en caso de duda, así como resolver los casos no previstos en las mismas.
- Dar respuesta a las quejas e inconformidades que presenten por escrito los beneficiarios/as.
- Captar e incorporar a los beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as, a través del SIIPP-G.
- Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad de la beca y el pago correspondiente a los beneficiarios/as.
- Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as estudiantes de los planteles educativos del INAH e INBA, que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres y niñas indígenas y migrantes.
- Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.
- Notificar a los/as aspirantes a través de la página web institucional, vía electrónica, vía telefónica, por escrito a través de los Comités de Becas el resultado de su solicitud.
- Notificar a las autoridades educativas correspondientes, para qué en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, con la finalidad de que los/as directores o el área correspondiente de plantel realicen la validación de datos de los/as aspirantes en los periodos establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los beneficiarios/as.
- Atender oportunamente las solicitudes de información que se reciban de cualquier dependencia o entidad respecto de las becas, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las instancias ejecutoras.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán instancias normativas cada una de las instancias ejecutoras señaladas en el numeral 3.6.1, a quienes les corresponderá interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Sus funciones serán las siguientes:

3.6.3. Comités de Becas

COMITÉ DE BECAS

Presidenta/e	Director/a del Plantel Educativo
Secretaria/o	Secretaria/o Académica/o
Primer/a Vocal	Jefa/e de Control Escolar, Subdirector/a de la División de Licenciaturas (para el caso específico del INAH)
Segunda/o Vocal	Docente
Tercer/a Vocal	Docente

- Un Presidente/a, que será el/la director/a de la escuela.
- Un/a Secretario/a, que será el/la secretario/a académico/a de la escuela o algún/a funcionario/a de la misma, que el/la director/a designe.
- Un Primer Vocal, que será la o el jefe de Control Escolar de la escuela o algún/a funcionario/a o funcionaria de la misma, que la o el/la directora/a designe o, para el caso específico del INAH, el Subdirector de la División de Licenciaturas.
- Un Segundo y Tercer Vocales que serán docentes en activo de la escuela.

Las sesiones del Comité de Becas deberán ser públicas y podrán ser invitadas/os como observadoras/es, la o el presidente de la sociedad de alumnos o representante de la comunidad estudiantil.

El/La Presidente/a del Comité de Becas tendrá voto de calidad para el caso de empate y será responsable de convocar a sesiones del Comité, preparar las actas de sesión, recabar firmas correspondientes y en general, velar por la correcta constitución y operación del Comité.

El/La Secretario/a asistirá a el/la Presidente/a en sus funciones y podrá suplirlo/a en casos excepcionales, sin embargo, no tendrá voto de calidad.

La sesión del Comité de Becas deberá formalizarse en actas suscritas por los integrantes. En caso de que un integrante se niegue a firmar el acta correspondiente, se asentará en el acta la razón que así lo explique y justifique. En el caso específico del INBA, será necesario remitir el original de dichas actas, debidamente elaboradas, a la SGEIA, quedando una copia de la misma en la escuela para su resguardo para casos de auditoría o visita de supervisión.

El Comité de Becas en cada escuela será responsable de:

a) Analizar las solicitudes de las/os alumnas/os aspirantes; vigilar el cumplimiento de los requisitos; validar la información registrada en cada solicitud y seleccionar a las/os candidatos a becarios.

b) Elaborar las actas de selección de candidatas/os.

c) Vigilar que los expedientes de las/os candidatas/os a becarias/os sean debidamente integrados con solicitudes completas, legibles y firmadas, así como con documentación solicitada perfectamente legible.

d) Preparar y suscribir el acta del proceso de selección de becarias/os.

e) Difundir entre la comunidad escolar los resultados definitivos del proceso de selección conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

f) Conocer las quejas e inconformidades y canalizarlas a través de las instancias establecidas en las presentes RO, para su atención y seguimiento.

g) Supervisar el proceso de dispersión de pagos correspondientes a las becas otorgadas.

h) En general, difundir, operar, supervisar y vigilar el proceso de selección de becarias/os al interior de los planteles educativos.

i) Las demás que deriven del presente documento.

3.7 Coordinación institucional

Las instancias ejecutoras del Programa establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación sea bajo los principios de igualdad de género y de derechos humanos y éstas no se contrapongan o afecten con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

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.

Específicamente, el INBA atenderá lo establecido a continuación:

La SC, a través del INBA, publicará una convocatoria para el otorgamiento de becas al alumnado de sus planteles educativos a nivel nacional, Con base en la disponibilidad presupuestaria, La SGEIA implementará y operará las modalidades de beca, sus montos, así como el número de becas destinadas a cada plantel educativo.

Los Comités de Beca INBA validarán las solicitudes, analizarán la información y dictaminarán la selección de beneficiarios en el periodo señalado en la convocatoria correspondiente, atendiendo al cumplimiento de requisitos y al criterio de priorización establecido para cada modalidad de beca.

Por su parte, la SGEIA, por conducto de su Subdirección de Recursos Financieros, será la responsable de la asignación de los recursos a los planteles educativos del INBA.

Específicamente, el INAH atenderá lo establecido a continuación:

La SC, a través del INAH, publicará una convocatoria para el otorgamiento de becas de sus tres unidades académicas, Con base en la disponibilidad presupuestaria, Cada comité técnico implementará y operará las modalidades de beca, sus montos, así como el número de becas destinadas a cada unidad.

Los Comités de Beca INAH validarán las solicitudes, analizarán la información y dictaminarán la selección de beneficiarios en el periodo señalado en la convocatoria correspondiente, atendiendo al cumplimiento de requisitos y al criterio de priorización establecido para cada modalidad de beca.

Por su parte, la Coordinación Nacional de Recursos financieros, por conducto de su Tesorería, será la responsable de la asignación de los recursos a las unidades académicas del INAH.

La DSE del INBA y la CNRF del INAH, a través de su enlace operativo designado, atenderá el cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

De igual manera, el cumplimiento anual a las acciones de Contraloría Social, se realizarán en apego al Plan Anual de Trabajo (PAT) registrado ante la SFP.

La SC, en consideración del perfil socioeconómico de los alumnos del INBA e INAH y su desempeño académico, así como del costo que implican los requerimientos de materiales para el desempeño de las actividades académico/artísticas y de investigación, otorgará becas al alumnado beneficiario, aun cuando estos sean integrantes de familias beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social u otro programa de desarrollo social del Gobierno Federal y/o Estatal que otorgue becas académicas, artísticas o para fines de investigación.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

Específicamente para el INBA e INAH, la descripción genérica del procedimiento para solicitar y otorgar una beca es el siguiente:

Responsabilidad jerárquica	Funciones
La SC, por conducto del INBA e INAH	I. Administrar el recurso presupuestario del Programa, conforme a lo establecido en el artículo no. 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. II. Aportar al INBA, el recurso presupuestario que se acuerde. III. Aportar al INAH, el recurso presupuestario que se acuerde IV. Supervisar la operación del Programa. III Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el óptimo desempeño del programa. IV. Ejercer criterios de equidad e igualdad de género que propicien el acceso y la permanencia en la educación artística, y de investigación antropológica e histórica, así como de conservación y restauración para las escuelas del INAH. V. Evaluar anualmente el funcionamiento y alcance del Programa, a fin de instrumentar líneas de acción que permitan atender aspectos susceptibles de mejora. Dicha evaluación la puede realizar un agente externo o el Órgano Interno de Control; en ambos casos el procedimiento y metodología deberá ser aprobado por la SC.

INBA / SGEIA / DSE INAH/CNRF/TESORERÍA	I. Atender las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas inherentes a la Secretaría de Cultura. II. Ejecutar el Programa de acuerdo a las Reglas de Operación y los Lineamientos Generales de las Becas INBA e INAH 2017, a fin garantizar la transparencia y honradez en el uso de los recursos, III. Operar las acciones de difusión del Programa. IV. Solicitar la integración de los Comités de Beca en todos los planteles educativos del INBA y los Comités de las escuelas del INAH V. Realizar la publicación web oficial del padrón de beneficiarios resultante. VI. Aportar, a los planteles educativos, en el periodo establecido en la convocatoria, los recursos presupuestales para el pago de becas. VII. Capacitar a los responsables escolares del Programa. VIII. Dar seguimiento a la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados para el pago de las becas. IX. Remitir, en la fecha establecida, a la SGA la documentación soporte establecida, que acredite el pago de becas.

Comités de Beca	I. Observar y operar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y los Lineamientos Generales de las Becas INBA e INAH 2017. II. Difundir, operar, supervisar y vigilar el proceso de selección de becarias y becarios al interior del plantel educativo. III. Validar la información que reporte el alumnado solicitante en la solicitud de beca, el formato de estudio socioeconómico y la documentación soporte que presente. IV. Notificar, mediante el Acta de Constitución de Comité, la conformación y nombre de los integrantes del Comité. V. Designar responsables escolares encargados de brindar orientación y asesoría a todo el alumnado solicitante de beca. VI. Analizar las solicitudes participantes, vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos. VII. Integrar correctamente los expedientes de las/os candidatas/os con solicitudes completas, legibles y firmadas, así como acompañados de la documentación soporte requerida. VIII. Elaborar el padrón de solicitantes. IX. Elaborar las listas de prelación para cada modalidad de beca. X. Seleccionar beneficiarios y elaborar las actas de dictaminación de beneficiarios. XI. Enviar a la DSE la documentación que formalice la selección definitiva de becarios. Informar los resultados a la DSE para la elaboración del padrón de beneficiarios de las Becas INBA. Para el caso del INAH es a la CNRF. XII. Difundir entre la comunidad escolar los resultados definitivos del proceso de selección, una vez que la información se encuentre ratificada por la SGEIA y publicado en el portal web institucional el padrón oficial de beneficiarios. XIII. Los resultados del proceso de selección se darán a conocer en cada portal de las Escuelas del INAH. XIV. Supervisar el proceso de dispersión de pagos correspondientes a las becas otorgadas. XV. Registrar y dar seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias que manifiesten los beneficiarios; canalizarlas a la SGEIA para la generación de respuestas formales. XVI. Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros de la SGEIA la documentación soporte, indicada por la SGA, que acredite el pago de becas.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Las instancias ejecutoras formularán trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad y atenderán, en apego al marco normativo que establezca la SC, los periodos y fechas para la entrega de los informes correspondientes. Invariablemente, las instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial a nivel nacional.

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 las instancias normativas concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, en los informes se deberá reportar el ejercicio de los subsidios, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX del artículo 75 de la LFPRH, incluyendo el importe de los recursos.

El incumplimiento de esta disposición, originará la emisión de una exhortación por parte de la Federación y de persistir esta situación, se procederá a suspender la ministración de los recursos federales en el ejercicio fiscal 2017, o en su caso, el del siguiente ejercicio presupuestal.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH y 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las instancias ejecutoras publicarán periódicamente, en los medios que ellos mismos determinen la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros de la federación, del estado o institución educativa.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

No aplica

4.2.3. Cierre de ejercicio

En cumplimiento de la normatividad que establezca la SC, las instancias ejecutoras deberán remitir en tiempo y forma a la DGA, la información de los avances físicos-financieros conforme al numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación y el cierre del ejercicio fiscal para su consolidación.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por las instancias ejecutoras y los beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2017 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual el beneficiario/a solicitará a la instancia ejecutora que 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, las instancias ejecutoras y los beneficiarios/as que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2017, 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 para tal efecto se determine; por el OIC en la SC o en cada instancia ejecutora y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La Secretaría de Cultura deberá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Se designa a la DGA como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de las instancias ejecutoras 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.

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.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la SC.

7.2. Contraloría social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, y de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias ejecutoras del Programa deberán sujetarse a lo establecido en 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.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán de acuerdo a las disposiciones establecidas para ello, las cuales podrán ser: vía personal, escrita, telefónica, por internet o directamente en las oficinas de cada una de las instancias ejecutoras, debiendo recibir, en cualquiera de las situaciones una respuesta en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación; de acuerdo a lo siguiente:

Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. Avenida Paseo de la Reforma no. 175 piso 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. Teléfono 41550200 ext. 4430 y 4444, correo electrónico conaculta_toic@@funcionpublica.gob.mx.

Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Avenida Insurgentes Sur no. 421 piso 3, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México. Teléfono 40404624 ext. 415950, correo electrónico quejasydenuncias@inah.gob.mx

Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Avenida Juárez no. 101. Esq. Avenida Paseo de la Reforma, Torre Prisma piso 8, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. Teléfono 10004622 ext. 1913, correo electrónico unidadenlace@inba.gob.mx.

ANEXO 1

BECA DE APROVECHAMIENTO ESCOLAR

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Iniciación artística Medio superior Superior

Objetivo:

Se asigna bajo el principio de apoyo para el mejoramiento del aprovechamiento escolar considerando la necesidad económica y el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato concluido. En caso de un empate en el promedio de calificaciones, el criterio de priorización se basará en la necesidad económica

Población potencial:

Estudiantes mexicanos y extranjeros reinscritos en los planes de estudio de iniciación artística y en los niveles medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre (según el plan de estudios que se encuentre cursando) en alguna escuela de iniciación artística, de nivel medio superior o superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 8.0.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socio económico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.0 a la finalización del ciclo escolar 2016/2017, comprobable con el historial académico actualizado.

Documentación:

General:

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de comprobante de domicilio.

Específica

- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR**: INBA
- **Monto**: La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad**: Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 2

BECA DE APOYO A ALUMNOS MEXICANOS FORÁNEOS

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Superior

Objetivo:

Estímulo económico para alumnas/os de las escuelas de nivel superior del INBA, que no son residentes oriundos de la ciudad en que se encuentran realizando estudios artísticos profesionales (no incluye a la zona conurbada de la Ciudad de México), que son alumnos regulares y cuentan con buen rendimiento académico y artístico. Las becas otorgadas en esta modalidad son en apoyo a los gastos de manutención y/o hospedaje. Se considerará la necesidad económica y el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato concluido. En caso de un empate en el promedio de calificaciones, el criterio de priorización se basará en la necesidad económica

Población potencial:

Estudiantes mexicanos reinscritos en los planes de estudio del nivel superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre, según el plan de estudios de la formación profesional que se encuentre cursando en alguna escuela de nivel superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 8.0.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socioeconómico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.0 a la finalización del ciclo escolar 2016/2017, comprobable con el historial académico actualizado.
- Demostrar haber realizado cambio de residencia por motivo de estudios (comprobante de pago de pensión o arrendamiento o escrito del familiar u otra persona con la que se viva actualmente). No incluye a la zona conurbada de la Ciudad de México

Documentación:

General

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio.

Específica

- Original para cotejo y copia fotostática del certificado total de estudios de nivel medio superior, emitido por una institución educativa que no corresponda al Estado en que se encuentre realizando estudios artísticos profesionales, para casos en donde la/el estudiante presente invasión de nivel, la documentación que se presente deberá corresponder al grado o nivel educativo que haya concluido antes de su ingreso a la formación profesional que actualmente cursen.
- Comprobante de pago de pensión o arrendamiento o carta de vecindad o residencia del familiar u otra persona con la que se viva actualmente.
- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR**: INBA
- **Monto**: La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad**: Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 3

BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA.

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Medio superior Superior

Objetivo:

Beneficio para alumnas/os sobresalientes que hayan obtenido algún reconocimiento académico, artístico y/o cultural otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño o participación en algún concurso o evento en los ámbitos referidos. Para el caso de aspirantes con méritos similares, se priorizará en base al desempeño académico considerando el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato concluido y en segundo lugar a la desventaja económica.

Población potencial:

Estudiantes mexicanos y extranjeros reinscritos en los planes de estudio de los niveles medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre (según el plan de estudios que se encuentre cursando) en alguna escuela de nivel medio superior o superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socio económico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 9.0 a la finalización del ciclo escolar 2016/2017, comprobable con el historial académico actualizado.
- No presentar registro de materias reprobadas ni de haber aprobado asignaturas bajo la modalidad de examen extraordinario en el historial académico.

Documentación:

General:

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de comprobante de domicilio.

Específica

- Presentar Currículum Vítae con material anexo como reconocimientos académicos, artísticos o culturales a nivel nacional o internacional, notas periodísticas y/o programas de mano.
- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR**: INBA
- **Monto**: La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad**: Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 4

BECA DE APOYO A LA TITULACIÓN

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Superior

Objetivo:

Apoyo económico para la conclusión de proyectos de titulación de ex alumnas/os egresados, en los dos últimos ciclos escolares recién concluidos, de las escuelas de nivel medio superior y superior del INBA. Las becas otorgadas en esta modalidad son en apoyo a la conclusión de proyectos de titulación y obtención del título y cédula profesionales. Se considerará el cumplimiento de requisitos establecidos, la necesidad económica y el promedio de calificaciones que manifieste el certificado total de estudios de la formación artística concluida. En caso de un empate en el cumplimiento de requisitos y el promedio de calificación, el criterio de priorización se basará en la necesidad económica

Población potencial:

Alumnos egresados, mexicanos y extranjeros, de los planes de estudio del nivel medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser egresado de alguna escuela de nivel superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 8.5.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socioeconómico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Ser ex alumna/o egresado de una escuela de nivel medio superior o superior del INBA en el ciclo escolar 2015-2016 y 2016-2017.
- Ya sea que el proyecto sea individual o colectivo, el alumno/a o los/as integrantes del equipo deberán haber obtenido un promedio final de aprovechamiento mínimo de 8.5 comprobable con el certificado total de estudios.
- Tener registrado y aprobado su proyecto de titulación ante el Consejo Académico de la escuela con el aval del tutor.
- En caso de ser un proyecto colectivo, la solicitud deberá ser presentada por un solo/a alumno/a en representación del grupo de trabajo, anexando para ello un escrito con las firmas de conocimiento y consentimiento de cada uno/a de los/as integrantes.

Documentación:

General

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Original para cotejo y copia fotostática del certificado total de estudios.
- Original para cotejo y copia fotostática de identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional).
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio.

Específica

- Carta aval del profesor asesor del proyecto de titulación.
- De ser el caso de un proyecto de titulación colectivo, se deberá presentar el escrito de autorización firmado por todos los integrantes y especificando al miembro que los representará para el ingreso de la solicitud de beca y gestión de trámites administrativos que correspondan.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR**: INBA
- **Monto**: La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad**: Pago único en una sola exhibición.

Documentos adicionales (INBA):

1 a Formato de Solicitud de Beca

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

BECAS INBA 2017

SOLICITUD DE BECA

Este formato es de distribución gratuita y libre reproducción

Previo al llenado de la solicitud es obligatorio que los aspirantes den lectura a los Lineamientos Generales de las BECAS INBA, los cuales pueden consultarse en la sección de becas de la página de internet del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en http://www.bellasartes.gob.mx. Los planteles educativos cuentan con un ejemplar para consulta de los educandos en la biblioteca y el área de control escolar de la escuela.

Asimismo, será necesario atender a los avisos e información general que se publique en la misma página de internet.

La información proporcionada será utilizada con fines de registro. No se utilizará con otros propósitos por ser de carácter confidencial.

DATOS DEL ALUMNO

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio: _____

Calle y Número Colonia / Localidad

_____

Delegación / Municipio Entidad Federativa Código Postal

Nacionalidad: _____ **Edad:** _____ **Estado Civil:** _____ **Sexo:** M F

Teléfono: (____)_____ **Celular:** _____ **Correo electrónico** _____

lada

Clave Única de Registro de Población: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad de beca que solicita:

Aprovechamiento Escolar Excelencia Académica Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos Apoyo a la Titulación

Nivel académico que cursa: Iniciación Medio Superior Superior

Escuela: _____ **Matrícula:** _____

Formación Artística: Artes plásticas y visuales Música Danza Teatro Literatura

Ex-alumno egresado: Si No **Grado o Semestre que cursa:** _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

¿Cuál es el promedio que obtuviste al término del ciclo escolar 2015-2016?: _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por favor, indique brevemente las razones por las que requiere o merece la beca:

Para uso exclusivo de la escuela

El aspirante presentó:

- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población(CURP) ☐
- Fotocopia de la Credencial para Votar INE o IFE ☐
- Fotocopia de la credencial de estudios vigente ☐
- Fotocopia del historial académico vigente ☐
- Fotocopia del certificado total de estudios de Nivel Superior (solo para becas de Apoyo a la Titulación) ☐
- Fotocopia de los documentos probatorios de estancia legal en el país (solo para alumnos extranjeros) ☐
- Estudio Socioeconómico ☐
- Currículum Vitae (solo para becas de Excelencia Académica) ☐
- Comprobante de pago de pensión o arrendamiento o escrito de la persona con quien vive (solo para becas de Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos) ☐
- Escrito de conocimiento y consentimiento para la inclusión del proyecto de titulación (solo para becas de Apoyo a la Titulación) ☐

_____ _____

Nombre y firma del alumno Nombre y firma de la madre, padre o tutor(a)

(en caso de ser menor de edad)

_____

Sello de la Escuela Fecha de entrega de la solicitud

1 b Formato de Estudio Socioeconómico

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

BECAS INBA 2017

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Este formato es de distribución gratuita y libre reproducción

La información proporcionada será utilizada con fines de registro. No se utilizará con otros propósitos por ser de carácter confidencial.

DATOS DEL ALUMNO

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio: _____

Calle y Número Colonia / Localidad

_____

Delegación / Municipio Entidad Federativa Código Postal

Nacionalidad: _____ **Edad:** _____ **Estado Civil:** _____ **Género:** M F

Teléfono: (____)_____ **Celular:** _____ **Correo electrónico** _____

lada

Clave Única de Registro de Población: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad de beca que solicita:

Aprovechamiento Escolar Excelencia Académica Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos Apoyo a la Titulación

Nivel académico que cursa: Iniciación Medio Superior Superior

Escuela: _____ **Matrícula:** _____

Formación Artística: Artes plásticas y visuales Música Danza Teatro Literatura

Ex-alumno egresado: Si No **Grado o Semestre que cursa:** _____

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

1. Especifique las características de su vivienda:

1 a.

Propia Hipoteca Renta Prestada

1 b.

Urbana Suburbana Rural

2. ¿Su vivienda cuenta con todos los servicios? Sí No

En caso de elegir "No", especifique: _____

3. ¿Con quién vive actualmente? (utilice los casilleros necesarios)**:**

Padre y madre Padre Madre Hermanos Otro familiar

Cónyuge o pareja Hijos Solo Otro

4. Número de personas que habitan en su vivienda: _____

5. ¿Depende económicamente de alguien, especifique:_____

6. En caso de ser jefa(e) de familia, especifique si tiene dependientes económicos : Sí No

En caso de ser afirmativo ¿quiénes y cuántos? _____

_____

7. ¿A cuánto asciende el ingreso familiar mensual? _____

8. Indique un aproximado de los gastos mensuales familiares: _____

9. ¿Qué medios de transporte utiliza para desplazarse de su casa a la escuela?: _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por favor, indique brevemente las razones por las que requiere o merece la beca:

La siguiente información será verificada en la base de datos de beneficiarios de Programas de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

10. ¿Cuenta con algún apoyo económico de alguna Institución educativa pública o privada? Sí No

11. Identifique el tipo de apoyo:_____

_____ _____

Nombre y firma del alumno Nombre y firma de la madre, padre o tutor(a)

(en caso de ser menor de edad)

_____

Sello de la Escuela Fecha de entrega de la solicitud

1 c Formato de Carta / Convenio

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

BECAS INBA 2017

CARTA CONVENIO

Nombre del alumno _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nacionalidad: _____ Clave Única de Registro Población: _____

Domicilio: _____

Calle No. Exterior No. Interior Colonia Delegación o Municipio C.P.

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Plantel _____ Matrícula _____

siendo acreedor a la beca de: _____

manifiesto tener conocimiento de los derechos y obligaciones como beneficiario de la Beca INBA, por lo que acepto que:

1. Recibí, del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la asesoría, apoyo e información necesaria sobre la operación de mismo, de manera clara, oportuna y sin costo.
2. Recibí el comunicado de la obtención de la beca.
3. Recibí la beca en los términos establecidos en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
4. Puedo presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o mala atención por parte de los servidores públicos, durante el proceso de obtención de la beca.
5. En caso de suspensión o cancelación de la beca, puedo solicitar y recibir el aviso del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, señalando la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
6. Cumplí con todos los requisitos que se indican en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
7. Proporcioné con veracidad y oportunidad, la información que me fue requerida por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
8. Suscribí y firmé la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.
9. Debo cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente; asistir con puntualidad y regularidad a las clases y observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.
10. Debo informar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cualquier cambio de domicilio o datos proporcionados en mi solicitud de beca.
11. Participaré en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.
12. Atenderé las encuestas, cuestionarios o cualquier otro documento que, a través de la escuela, correo electrónico u otro medio, me canalice el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
13. No cuento con algún otro beneficio económico o en especie, otorgado con el mismo fin que tiene la beca que me otorga el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
14. La información asentada por mí, en esta Carta / Convenio, es verídica y actualizada.

_____, a ____ de _____ de _____

Becario/a	Director/a del plantel
Nombre y firma	Nombre y firma

ANEXO 5

BECA O APOYO PARA LA TITULACIÓN

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo a la Titulación
monto	INAH $2,000.00 mensuales

Población objetivo:

Estudiantes del INAH que hayan concluido o estén por concluir sus estudios de educación superior, cuando el plan de estudios así lo permita y que deban realizar su tesis o cualquier otro trabajo escrito profesional que los lleve a la consecución del grado correspondiente.

Requisitos para ser beneficiario/a

- Contar con un promedio mínimo general de 8.
- No tener más de dos años de haber concluido la licenciatura.
- Estar incorporado/a en algún proyecto de investigación registrado en las escuelas del INAH, y que su director de trabajo de titulación preferentemente forme parte de este proyecto.

Documentos adicionales (INAH):

2 a. Formato de Convocatoria de Beca de Apoyo a la Titulación

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

El Instituto Nacional de Antropología e Historia con el objetivo de apoyar a los estudiantes en la conclusión de sus estudios de licenciatura y fortalecer la investigación que se genera en nuestra institución, el Comité Técnico del Programa de Becas de Apoyo a la Titulación.

CONVOCA

A los/as alumnos/as y pasantes del INAH a participar en el concurso de selección para obtener una de las Becas de Apoyo a la Titulación, que consisten en un apoyo económico mensual de $2,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) durante un periodo de 12 meses, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA.- TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE LICENCIATURAS DEL INAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Ser alumno/a o haber egresado de una de las escuelas del INAH.

b) Contar con un promedio mínimo general de 8 (ocho).

c) Estar inscrito/a en séptimo semestre o subsecuentes, o haber concluido los estudios y no tener más de dos años de haber egresado de cualquiera de las licenciaturas del INAH.

d) Haber realizado el registro del Proyecto de Trabajo de Titulación en el área correspondiente de cada escuela, mismo que no deberá tener más de 6 meses de registro.

e) Podrán presentarse trabajos en cualquiera de las cuatro modalidades de titulación reconocidas en el Manual de Procedimientos de Titulación de Licenciatura (tesis, monografía, conjunto de ensayos y catálogo)*.

f) Que el Trabajo de Titulación esté vinculado con algún proyecto de investigación del INAH o de alguna institución académica externa vinculada a la investigación antropológica, y que el/la directora/a del Trabajo de Titulación preferentemente forme parte de este proyecto.

g) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o especie otorgado para su educación por algún organismo público o privado, nacional o extranjero en el momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que forme parte del programa.

h) No contar con estudios previos de licenciatura, ni con un grado académico previo de estudios superiores o estar inscrito/a en otra carrera de estudios superiores al momento de solicitar la beca.

*Las modalidades de titulación aceptadas en cada licenciatura serán reconocidas según los acuerdos tomados por los miembros de la academia correspondiente.

SEGUNDA.- PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

a) Copia del Registro de Proyecto de Trabajo de Titulación.

b) Un ejemplar del Proyecto de Trabajo de Titulación, el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Reglamento para las Licenciaturas.

c) Carta de motivos del/de la aspirante que contenga: nombre completo del/de la alumno/a y del/de la directora/a del trabajo, título y presentación de la investigación, así como nombre del proyecto en el que se inserta.

d) Carta de postulación del/de la directora/a del Trabajo de Titulación donde se expongan claramente:

1. La relevancia del Trabajo de Titulación.

2. La pertinencia del Trabajo de Titulación en el marco del proyecto de investigación con el cual se vincula.

3. Factibilidad del cumplimiento del cronograma presentado.

4. Hacer explícito su compromiso de asesorar y dar seguimiento al alumno hasta la conclusión y entrega del borrador final de su Trabajo de Titulación.

e) Formato de cronograma de actividades de investigación, el cual será proporcionado en versión electrónica por el Departamento de Becas y Servicio Social durante el periodo de recepción de documentos señalado en la presente Convocatoria.

f) Curriculum resumido del/de la directora/a del Trabajo de Titulación (máximo 3 cuartillas)**

**En el caso de profesores/as que hayan dirigido Trabajos de Titulación de becarios/as del Programa en años anteriores, no será necesario presentar nuevamente su Currículum.

TERCERA.- LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE:

a) Conocer y respetar el Reglamento del Programa de Becas de Apoyo a la Titulación.

b) Entregar avances semestrales de investigación o en su caso, de manera extraordinaria cuando les sea solicitado por el Comité Técnico de Becas de Apoyo a la Titulación, así como atender cualquier solicitud de información relativa a su Trabajo de Titulación.

CUARTA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

a) Las personas interesadas deberán llenar la Solicitud de Registro del Programa y entregar la documentación al área correspondiente de cada escuela, durante el periodo indicado en la convocatoria.

b) Todos los/as aspirantes deberán acudir al Departamento de Becas y Servicio Social para conocer los resultados del proceso de evaluación de las solicitudes, los cuales serán publicados ( ) en el mismo Departamento y por correo electrónico.

c) Los/as aspirantes que hayan sido seleccionados/as como becarios/as, deberán acudir al Departamento de Becas y Servicio Social del ( ) para realizar los trámites correspondientes al otorgamiento de la beca.

Comité Técnico de Becas de la INAH

Cd. de México, _____ 20___

Mayores informes:

Departamento de Becas y Servicio Social

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

Em@il: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ANEXO 6:

BECA DE APOYO AL ESTUDIO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo al estudio
monto	ENAH $600

Becas de Apoyo al Estudio

Las becas de estudio están dirigidas a los estudiantes que han demostrado interés y aprovechamiento en sus estudios. Para su otorgamiento se realizará una evaluación de su trayectoria académica.

Objetivo

Tienen como objetivo apoyar a los alumnos que teniendo una situación económica adversa y a pesar de ello han demostrado un adecuado desempeño durante su trayectoria académica.

De los requisitos

Los alumnos interesados en obtener la Beca de Apoyo al Estudio deberán registrar su solicitud conforme a las bases establecidas en la convocatoria y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana.

II. Estar inscrito de tercer semestre en adelante.

III. Ser alumno ordinario regular de cualquiera de las siete licenciaturas que se imparten en la ENAH.

IV. No haber incurrido en faltas que atenten contra el desarrollo de los fines de la ENAH (artículo 50 del Reglamento General Académico de la ENAH).

V. No adeudar material en biblioteca de la ENAH.

VI. No contar con otro tipo de beca dentro de la ENAH, ni contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o especie otorgado para su educación por algún organismo público o privado, nacional o extranjero en el momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que forme parte del programa de becas.

VII. Contar con un correo institucional.

VIII. No adeudar firmas de nóminas anteriores.

IX. Inscribirse al momento del otorgamiento de la beca al programa de tutorías y mantenerse inscrito durante el periodo de duración del apoyo.

Documentación

Para que el trámite de solicitud de beca de apoyo al estudio proceda en el proceso de selección, el aspirante deberá entregar al Departamento de Becas los siguientes documentos en forma física y digital:

I. Hoja de reinscripción al semestre en el que está solicitando la beca.

II. Boleta global actualizada.

III. Carta de motivos por los que se solicita la beca.

IV. Comprobante de no adeudo en la biblioteca

V. Realizar la solicitud en el módulo de captura en el departamento de Becas.

VI. Comprobante de solicitud de inscripción al programa de tutorías.

De las especificaciones de la beca

Las becas de estudio se otorgarán semestralmente hasta la conclusión de la licenciatura a través de una petición semestral. La renovación se efectuará de manera automática por una sola ocasión, siempre y cuando el desempeño del becario sea satisfactorio. El monto y el número de becas se definirán de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado.

El total de las becas de estudio se abrirán a concurso anualmente en los semestres nones. En los semestres pares las becas de los alumnos que hayan mantenido su promedio general renovarán automáticamente. El resto de las becas se someterán a concurso.

De los criterios para asignación de beca

El Departamento de Becas y Servicio Social y el Comité Técnico de Becas serán responsables de llevar a cabo el proceso de concurso y asignación de becas de estudio aplicando los siguientes criterios:

I. Verificar el cumplimiento del promedio académico señalado

II. En condiciones similares se dará prioridad a los alumnos de semestres más avanzados.

III. Cumplimiento de buena conducta en la comunidad de la ENAH conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General Académico de la ENAH.

Será motivo de cancelación de la Beca de Apoyo al Estudio.

1. Si el alumno incurre en incumplimiento grave de cualquiera de las disposiciones del Reglamento General Académico y del Reglamento de Licenciaturas de la ENAH.

2. Si el alumno omite información o la que otorgue sea falsa.

3. Que no entregue la documentación que se le solicite dentro del periodo o no cumpla con los requisitos establecidos.

4. Que no firme las nóminas en los periodos establecidos.

5. Que adeude material en la biblioteca de la ENAH.

6. Que no generé su correo institucional antes del cierre de la convocatoria.

7. La conducta morosa en el cobro del pago mensual hasta por dos periodos.

Mayores informes:

Departamento de Becas y Servicio Social

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

Em@il: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ANEXO 7:

BECA DE APOYO ACADÉMICO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo académico
monto	ENAH $800

Becas de Apoyo Académico ENAH

Las becas de apoyo académico es un estímulo económico para apoyar a los estudiantes interesados en colaborar en los diferentes espacios académico administrativos de las la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

Las becas de apoyo académico están dirigidas a impulsar a los estudiantes que estén interesados en colaborar en los programas académicos de las diversas áreas de la ENAH en posibilidad de hacerlo y de recibir, además un estímulo económico a su participación.

Las actividades académicas a desarrollar son de apoyo o de auxilio en tareas de índole académico; sin invadir ni sustituir las funciones de los trabajadores de base contempladas en el catálogo de puestos y que se desarrollan en la ENAH. Para la prestación de estas actividades por parte de los estudiantes, se requiere de un cierto grado de especialización académica por lo que los aspirantes deberán estar cursando el 3° semestre en adelante o en su defecto, tenga alguna preparación académica directamente relacionada con la actividad en la que colaborará.

El apoyo académico de los becarios en las áreas de adscripción deberá realizarse en horarios que no interfieran su desempeño académico como estudiantes y por un máximo de cuatro horas diarias.

De los requisitos

Los alumnos interesados en obtener la Beca de Apoyo Académico deberán registrar su solicitud conforme a las bases establecidas en la convocatoria y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana

II. Ser alumno ordinario regular de cualquiera de las siete licenciaturas que se imparten en la ENAH.

III. Estar inscrito en tercer semestre o subsecuentes.

IV. Tener un promedio de 8.0 (ocho).

V. Contar con un correo institucional.

VI. No haber reprobado ni tener pendiente ninguna materia, de acuerdo al plan de estudios de cada licenciatura.

VII. No haber omitido presentar examen de alguna materia (en el expediente no deben aparecer 5, NP o AU de semestres anteriores).

VIII. No haber incurrido en faltas que atenten contra el desarrollo de los fines de la ENAH (artículo 50 del Reglamento General Académico de la ENAH).

IX. No adeudar material en biblioteca de la ENAH.

X. No contar con otro tipo de beca dentro de la ENAH, ni contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o especie otorgado para su educación por algún organismo público o privado, nacional o extranjero en el momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que forme parte del programa de becas.

XI. No adeudar firmas de nóminas anteriores.

Documentación

Para que el trámite de solicitud de Beca de Apoyo Académico proceda en el proceso de selección, el aspirante deberá entregar al Departamento de Becas los siguientes documentos en forma física y digital:

I. Hoja de reinscripción al semestre en el que está solicitando la beca.

II. Boleta global actualizada.

III. Presentar carta de motivos por los que se solicita la beca.

IV. Comprobante de no adeudo en la biblioteca

V. Realizar la solicitud en el módulo de captura en el Departamento de Becas.

De las especificaciones de la beca

Las Becas de Apoyo Académico serán asignadas semestralmente hasta la conclusión de la licenciatura mediante un convenio semestral. El alumno podrá ser becario de apoyo académico hasta por dos años siempre que cumpla con los requisitos y cuando la evaluación que realiza el Departamento de Becas y

Servicio Social, así como el área donde prestó su apoyo y el Comité Técnico de Becas de la ENAH indiquen que se está cumpliendo con lo establecido. El monto y el número de becas se definirán de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado.

De los criterios para asignación de beca

La asignación de Becas de Apoyo Académico la llevará a cabo el Departamento de Becas y Servicio Social en coordinación con el responsable del área en donde colaborará el becario, aplicando los siguientes criterios:

I. Valoración de la situación socioeconómica a través de la encuesta correspondiente.

II. Verificación de cumplir con el promedio académico señalado.

III. Situación socioeconómica (según encuesta realizada en el Departamento de Planeación Académica).

IV. En condiciones similares se dará prioridad a los alumnos de semestres más avanzados.

V. Cumplimiento de buena conducta en la comunidad de la ENAH conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General Académico de la ENAH.

De los derechos de los becarios:

1. Tienen derecho a participar como becarios de apoyo académico todos los alumnos inscritos a partir del quinto semestre de su licenciatura o que tengan alguna preparación académica directamente relacionada con la actividad en la que colaborará y que cubran los requisitos solicitados en este Reglamento.

2. Tienen derecho a que se les asigne un turno diferente a su horario de clases según constancia de inscripción.

3. Todo becario tiene derecho a conocer, previamente a la firma del convenio correspondiente, las tareas que realizará y el horario en que colaborará.

4. Todo becario tiene derecho a salir de prácticas de campo previa notificación al responsable directo por escrito y con suficiente tiempo de anticipación.

5. Todo becario tiene derecho a recibir un pago mensual equivalente a uno y medio salario mínimo mensual vigente en la Ciudad de México.

De las obligaciones de los becarios:

1. El alumno deberá tener las aptitudes necesarias para la realización de las tareas encomendadas.

2. Para la tramitación del convenio el alumno deberá presentar hoja de inscripción al semestre correspondiente y copia del KARDEX.

3. El alumno deberá acudir a sus labores puntualmente de acuerdo con el horario acordado con el responsable del área o, de lo contrario, podrá ser dado de baja.

4. El alumno deberá presentar un informe semestral de actividades, en el Departamento de Becas y Servicio Social con el Visto Bueno del responsable del área correspondiente

De las funciones de los becarios de apoyo académico

Las funciones que realizarán los becarios serán de apoyo a los titulares en sus tareas académicas y **bajo ninguna circunstancia desarrollarán labores administrativas**. Dichas funciones se llevarán a cabo en un horario de 20 horas a la semana que se distribuirán de previo acuerdo entre el becario y el responsable de área. Este horario quedará asentado en la propuesta por escrito ante el Departamento de Becas y Servicio Social. Para la asignación de becas se dará prioridad a los espacios donde se desarrollen actividades académicas.

Será motivo de cancelación de la Beca de Apoyo al Estudio.

1. Si el alumno incurre en incumplimiento grave de cualquiera de las disposiciones del Reglamento General Académico y del Reglamento de Licenciaturas de la ENAH.

2. Si el alumno omite información o la que otorgue sea falsa.

3. Que no entregue la documentación que se le solicite dentro del periodo o no cumpla con los requisitos establecidos.

4. Que no firme las nóminas en los periodos establecidos.

5. Que adeude material en la biblioteca de la ENAH.

6. Que no generé su correo institucional antes del cierre de la convocatoria.

7. La conducta morosa en el cobro del pago mensual hasta por dos periodos.

Mayores informes:

Departamento de Becas y Servicio Social

Teléfonos: 56 66 3454 Ext. 411951

Em@il: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ANEXO 8:

BECA AL DESEMPEÑO ACADÉMICO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca al desempeño académico
monto	INAH $1000 mensual

Becas al desempeño académico

Las becas al desempeño académico son un estímulo económico destinado a apoyar a los jóvenes estudiantes que han mostrado una trayectoria académica sobresaliente en cualquiera de las escuelas y carreras que ofrece el INAH.

De los requisitos

Los alumnos interesados en obtener la Beca deberán registrar su solicitud conforme a las bases establecidas en la convocatoria y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mexicano.
2. Encontrarse en un rango de edad entre los 17 y los 29 años de edad al momento de solicitar la beca.
3. Estar inscrito en una de las Escuelas del INAH para iniciar o continuar estudios de nivel superior.
4. Ser alumno regular (no adeudar asignaturas de ciclos escolares anteriores y cursar las materias de acuerdo con el plan de estudios que corresponda).
5. No haber reprobado ni tener pendiente ninguna materia, de acuerdo al plan de estudios de la licenciatura respectiva.
6. No haber omitido presentar examen de alguna materia (en el expediente no deben aparecer 5, NP o AU de semestres anteriores).
7. Sujetarse a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General Académico del INAH, relativo a la observancia en materia de conducta.
8. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior en las escuelas del INAH o cualquier otra institución de educación superior.
9. Contar con una cuenta personal activa de correo electrónico institucional.
10. No contar con otro tipo de beca dentro de las escuelas del INAH, ni con algún beneficio equivalente de tipo económico o especie otorgado para su educación por algún organismo público o privado, nacional o extranjero en el momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que forme parte del programa de becas.
11. En el caso de personas indígenas, acreditar mediante carta de exposición de motivos redactada en lengua amerindia (y su respectiva traducción al castellano), su adscripción identitaria a cualquiera de los grupos étnicos originarios o residentes en la República Mexicana.

Documentación

Para que el trámite de solicitud de Beca al desempeño académico proceda en el proceso de selección, el aspirante deberá entregar al Departamento de Becas los siguientes documentos en forma física y digital:

1. Hoja de inscripción al semestre en el que está solicitando la beca.
2. Boleta global actualizada (aplica a partir del 2º semestre).
3. Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono) de máximo 3 meses de antigüedad a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria.
4. Los estudiantes que tengan alguna discapacidad, presentar constancia médica original que acredite que tiene alguna discapacidad motriz, visual o auditiva. (Exclusivamente cuando el alumno realice por primera vez la solicitud de beca)
5. Comprobante de correo electrónico institucional.
6. Copia del acta de nacimiento.
7. Copia de la CURP.
8. En su caso, acta de nacimiento que acredite la maternidad/paternidad de un menor.
9. En su caso, carta de exposición de motivos que acredite la condición de indígena del aspirante
10. Realizar la solicitud en el módulo de captura en el Departamento de Becas.

Criterios de Ponderación, en estricto orden de prioridad:

1. Alumnos de semestres avanzados.
2. Mejor desempeño académico.
3. Alumnas embarazadas o madres, así como alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable, así como la equidad de género.
4. Aspirantes con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva
5. Aspirantes de origen indígena.

Será motivo de cancelación de la Beca.

1. Que el alumno incurra en incumplimiento grave de cualquiera de las disposiciones del Reglamento General Académico del INAH y la reglamentación específica de las respectivas escuelas.

2. Que el alumno omita información, falsee datos o presente documentación falsificada.

3. Que no entregue la documentación que se le solicite dentro del periodo o no cumpla con los requisitos establecidos.

4. Que no firme las nóminas dentro de los periodos establecidos.

5. Que no genere su correo institucional antes del cierre de la convocatoria.

6. Que incurra en conducta morosa en el cobro del pago mensual.

Mayores informes:

Departamento de Becas y Servicio Social

Teléfonos: 56 66 3454 Ext. 411951

Em@il: programas_becas_enah@inah.gob.mx

Documentos adicionales (INAH):

2 b. Formato de Convocatoria

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

La Escuela Nacional de Antropología e Historia con el objetivo de apoyar a los estudiantes en la conclusión de sus estudios de licenciatura y fortalecer la investigación que se genera en nuestra institución, el Comité Técnico del Programa de Becas de Apoyo a la Titulación.

CONVOCA

A los/as alumnos/as y pasantes de la ENAH a participar en el concurso de selección para obtener una de las 20 Becas de Apoyo a la Titulación, que consisten en un apoyo económico mensual de $1,000.00 (mil pesos 0/100 m.n.) durante un periodo de 12 meses y prorrogable a 18 meses, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA.- TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE LICENCIATURAS DE LA ENAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Ser alumno/a o haber egresado de la ENAH.

b) Contar con un promedio mínimo general de 8 (ocho).

c) Estar inscrito/a en séptimo semestre o subsecuentes, o haber concluido los estudios y no tener más de dos años de haber egresado de cualquiera de las siete licenciaturas de la ENAH.

d) Haber realizado el registro del Proyecto de Trabajo de Titulación ante el Departamento de Investigación Formativa de la Subdirección de Investigación de la ENAH, mismo que no deberá tener más de 6 meses de registro.

e) Podrán presentarse trabajos en cualquiera de las cuatro modalidades de titulación reconocidas en el Manual de Procedimientos de Titulación de Licenciatura (tesis, monografía, conjunto de ensayos y catálogo)*.

f) Que el Trabajo de Titulación esté vinculado con algún proyecto de investigación de la ENAH, el INAH o de alguna institución académica externa vinculada a la investigación antropológica, y que el/la directora/a del Trabajo de Titulación preferentemente forme parte de este proyecto.

g) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o especie otorgado para su educación por algún organismo público o privado, nacional o extranjero en el momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que forme parte del programa.

h) No contar con estudios previos de licenciatura, ni con un grado académico previo de estudios superiores o estar inscrito/a en otra carrera de estudios superiores al momento de solicitar la beca.

*Las modalidades de titulación aceptadas en cada licenciatura serán reconocidas según los acuerdos tomados por los miembros de la academia correspondiente.

SEGUNDA.- PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

a) Copia del Registro de Proyecto de Trabajo de Titulación.

b) Un ejemplar del Proyecto de Trabajo de Titulación, el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Reglamento para las Licenciaturas de la ENAH.

c) Carta de motivos del/de la aspirante que contenga: nombre completo del/de la alumno/a y del/de la directora/a del trabajo, título y presentación de la investigación, así como nombre del proyecto en el que se inserta.

d) Carta de postulación del/de la directora/a del Trabajo de Titulación donde se expongan claramente:

1. La relevancia del Trabajo de Titulación.

2. La pertinencia del Trabajo de Titulación en el marco del proyecto de investigación con el cual se vincula.

3. Factibilidad del cumplimiento del cronograma presentado.

4. Hacer explícito su compromiso de asesorar y dar seguimiento al alumno hasta la conclusión y entrega del borrador final de su Trabajo de Titulación.

e) Formato de cronograma de actividades de investigación, el cual será proporcionado en versión electrónica por el Departamento de Becas y Servicio Social durante el periodo de recepción de documentos señalado en la presente Convocatoria.

f) Currículum resumido del/de la directora/a del Trabajo de Titulación (máximo 3 cuartillas)**

**En el caso de profesores/as que hayan dirigido Trabajos de Titulación de becarios/as del Programa en años anteriores, no será necesario presentar nuevamente su Currículum.

TERCERA.- LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE:

a) Conocer y respetar el Reglamento del Programa de Becas de Apoyo a la Titulación.

b) Entregar avances semestrales de investigación o en su caso, de manera extraordinaria cuando les sea solicitado por el Comité Técnico de Becas de Apoyo a la Titulación, así como atender cualquier solicitud de información relativa a su Trabajo de Titulación.

CUARTA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

a) Las personas interesadas deberán llenar la Solicitud de Registro del Programa y entregar la documentación completa en el Departamento de Becas y Servicio Social de la ENAH, durante el periodo indicado en la convocatoria.

b) de las 9:00 a las 14:00 y de 16:00 a las 18 horas.

c) Todos los/as aspirantes deberán acudir al Departamento de Becas y Servicio Social para conocer los resultados del proceso de evaluación de las solicitudes, los cuales serán publicados ( ) en el mismo Departamento y por correo electrónico.

d) Los/as aspirantes que hayan sido seleccionados/as como becarios/as, deberán acudir al Departamento de Becas y Servicio Social del ( ) para realizar los trámites correspondientes al otorgamiento de la beca.

Comité Técnico de Becas de Apoyo a la Titulación

Cd. de México, _____ 20___

Mayores informes:

Departamento de Becas y Servicio Social

Teléfonos: 40-40-43-00 Ext. 211951

Em@il: programas_becas_enah@inah.gob.mx

2 c. Formato de Carta /Convenio

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

CARTA CONVENIO

Nombre del alumno _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nacionalidad: _____ Clave Única de Registro Población: _____

Domicilio: _____

Calle No. Exterior No. Interior Colonia Delegación o Municipio C.P.

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

plantel_____ matrícula _____

siendo acreedor a la beca de: _____

manifiesto tener conocimiento de los derechos y obligaciones como beneficiario de la beca INAH, por lo que acepto que:

2. Recibí, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la asesoría, apoyo e información necesaria sobre la operación de mismo, de manera clara, oportuna y sin costo.
2. Recibí el comunicado de la obtención de la beca.
3. Recibí la beca en los términos establecidos en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
4. Puedo presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o mala atención por parte de los servidores públicos, durante el proceso de obtención de la beca.
5. En caso de suspensión o cancelación de la beca, puedo solicitar y recibir el aviso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, señalando la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
6. Cumplí con todos los requisitos que se indican en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
7. Proporcioné con veracidad y oportunidad, la información que me fue requerida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
8. Suscribí y firmé la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.
9. Debo cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente; asistir con puntualidad y regularidad a las clases y observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.
10. Debo informar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cualquier cambio de domicilio o datos proporcionados en mi solicitud de beca.
11. Participaré en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.
12. Atenderé las encuestas, cuestionarios o cualquier otro documento que, a través de la escuela, correo electrónico u otro medio, me canalice el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
13. No cuento con algún otro beneficio económico o en especie, otorgado con el mismo fin que tiene la beca que me otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
14. La información asentada por mí, en esta carta convenio es verídica y actualizada.

_____, a ____ de _____ de _____

Becario/a	Director/a del plantel

_____

PETROLEOS MEXICANOS

ESTATUTO Orgánico de Pemex Transformación Industrial.

Al margen un logotipo, que dice: PEMEX.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL, con fundamento en el artículo 12, fracción VI, del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Transformación Industrial, aprobó el:

ESTATUTO ORGÁNICO DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer la estructura y organización básica y las funciones de las distintas áreas que integran Pemex Transformación Industrial, así como los directivos o personal que tendrán la representación de la misma y aquellos que podrán otorgar poderes en nombre de la empresa y las reglas para el funcionamiento de su Consejo de Administración.

Artículo 2. Pemex Transformación Industrial es una empresa productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sujeta a la conducción central, dirección estratégica y coordinación de Petróleos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Petróleos Mexicanos y su Reglamento, que tiene como finalidad generar valor económico y rentabilidad para el Estado Mexicano.

Artículo 3. Pemex Transformación Industrial tiene por objeto exclusivo las actividades de refinación, transformación, procesamiento, importación, exportación, comercialización, Expendio al Público, elaboración y venta de Hidrocarburos, Petrolíferos, gas natural y Petroquímicos. Para lo anterior, podrá además, realizar las actividades siguientes:

I. Llevar a cabo el almacenamiento, transporte, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación de Hidrocarburos, Petrolíferos, gas natural y Petroquímicos, sujetándose a la normativa aplicable;

II. Administrar la planeación, evaluación y desarrollo de los proyectos y otras iniciativas de negocio relacionadas con su objeto;

III. Crear Empresas Filiales y participar en asociaciones y alianzas, así como participar en forma minoritaria en el capital social o patrimonio de otras sociedades o asociaciones nacionales o extranjeras, bajo cualquier figura societaria o contractual permitida por la ley, que se requieran para la consecución de su objeto, de conformidad con las políticas generales que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

IV. La compraventa de certificados o documentos que amparen emisiones de gases de efecto invernadero y su comercialización en los mercados internos y externos, así como la participación en proyectos inherentes al cambio climático nacionales o extranjeros, en colaboración con las áreas responsables de Petróleos Mexicanos;

V. La gestión y administración de negocios comerciales o inmobiliarios de todo tipo, incluyendo la promoción, urbanización, explotación, administración, arrendamiento, compra, permuta, comodato, donación, servidumbre, usufructo, venta o cualquier otra operación inmobiliaria, de fincas o inmuebles cualquiera que sea su clase, destino o naturaleza, relacionadas con su objeto;

VI. Fabricar, preparar, distribuir, comprar, vender, arrendar, importar y exportar toda clase de productos permitidos por las leyes y comerciar estos productos por cuenta propia o ajena, relacionados con su objeto;

VII. Solicitar, obtener, comprar, arrendar, licenciar, ceder, adquirir bajo cualquier título o disponer de marcas, avisos y nombres comerciales, derechos de autor, patentes, invenciones, dibujos y modelos industriales, avisos comerciales, procesos, metodologías y procedimientos industriales y para la elaboración de productos y, en general, derechos de propiedad intelectual e industrial;

VIII. Contratar o convenir operaciones de comisión mercantil, mediación, asistencia técnica, agencia, prestación de servicios profesionales, asesoría y todo tipo de actos jurídicos relacionados directa o indirectamente con su objeto;

IX. Emitir, librar, girar, suscribir, aceptar, endosar, avalar y realizar cualquier tipo de actos de comercio o jurídicos en relación con títulos de crédito u operaciones financieras propias o de terceros, incluyendo sin limitar la constitución de garantías reales o personales respecto de créditos a su cargo o de terceros;

X. Participar en toda clase de concursos o licitaciones públicas o privadas nacionales e internacionales u otros procedimientos de contratación, tales como invitaciones o adjudicaciones directas, en toda clase de negocios relacionados directa o indirectamente con su objeto;

XI. Establecer, adquirir, administrar y operar talleres, plantas, fábricas y todo tipo de instalaciones comerciales o industriales, así como bodegas u oficinas;

XII. Prestar servicios a terceros relacionados con las actividades vinculadas a su objeto, y

XIII. En general, realizar las operaciones relacionadas directa o indirectamente con su objeto, pudiendo celebrar con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, toda clase de actos, convenios y contratos.

Artículo 4. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

I. Acuerdo de Creación: El instrumento aprobado por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos por virtud del cual se reorganizan los organismos subsidiarios Pemex-Gas y Petroquímica Básica, Pemex-Petroquímica y Pemex-Refinación para formar la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Pemex, denominada Pemex Transformación Industrial;

II. Azufre: Es un producto que se recupera de los procesos de endulzamiento del gas asociado, de los condensados amargos y del petróleo crudo, que se llevan a cabo tanto en los complejos procesadores de gas, como en las refinerías propiedad de Pemex. Actualmente se comercializa en un estado líquido (temperatura promedio de 140°C) y en algunos casos en estado sólido;

III. Cadena de Valor: Las actividades de refinación, transformación, procesamiento, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación, comercialización, Expendio al Público, elaboración y venta de Hidrocarburos, Petrolíferos, gas natural y Petroquímicos y servicios relacionados con dichas actividades;

IV. Consejeros: Los designados con tal carácter, propietarios y suplentes, de conformidad con el Acuerdo de Creación;

V. Consejo de Administración: El Consejo de Administración de Pemex Transformación Industrial;

VI. Director General: El Director General de Pemex Transformación Industrial;

VII. Director Operativo: Titular de una Dirección inmediata inferior a la del Director General;

VIII. Disciplina Operativa: Proceso mediante el cual se describen y establecen las mejores formas probadas de llevar a cabo las actividades inherentes a las operaciones de la empresa, consta de cuatro etapas: disponibilidad, calidad, comunicación y cumplimiento, el proceso asegura altos estándares de desempeño;

IX. Empresas Filiales: Aquellas en las que Pemex Transformación Industrial participa, directa o indirectamente, en más del cincuenta por ciento de su capital social, con independencia de que se constituyan conforme a la legislación mexicana o a la extranjera;

X. Empresas Productivas Subsidiarias: Las empresas productivas del Estado subsidiarias de Pemex, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sujetas a la conducción central, dirección estratégica y coordinación de Petróleos Mexicanos, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo de Creación;

XI. Entes Participantes: Las personas morales que intervienen en el Modelo Operativo Basado en Administración por Procesos;

XII. Estatuto: El Estatuto Orgánico de Pemex Transformación Industrial;

XIII. Estructuras de Gobierno para la Mejora de Procesos: Los grupos colegiados que intervienen en el Modelo Operativo Basado en Administración por Procesos, para gestionar la mejora de dichos procesos;

XIV. Expendio al Público: Los que define la Ley de Hidrocarburos en su artículo 4, fracción XIII;

XV. Hidrocarburos: Los que define la Ley de Hidrocarburos en su artículo 4, fracción XX;

XVI. Instalaciones Industriales: En ese término se comprende a las refinerías, complejos procesadores de gas, centros petroquímicos, terminales y demás instalaciones relacionadas con su objeto;

XVII. Ley: La Ley de Petróleos Mexicanos;

XVIII. Líquidos del Gas: Líquidos del gas natural. Líquidos obtenidos en los separadores gas/líquido de las instalaciones de campo; en el manejo, transporte y compresión del gas natural; y en plantas de procesamiento de gas por medio de separadores. Constituidos principalmente por etano e hidrocarburos más pesados, se clasifican en condensados amargos (Sour condensate) por su contenido de ácido sulfhídrico y mercaptanos, condensados dulces (Sweet condensate) por que no contienen compuestos de azufre, y estabilizados (Stripped condensate) cuando se les han extraído todos los gases ligeros y CO2;

XIX. Marcas Pemex: Todo signo visible que distingue productos o servicios, registrado ante las autoridades marcarias de México o de otros países, en favor de Pemex, de sus Empresas Productivas Subsidiarias o Empresas Filiales, licenciadas para su uso;

XX. MOBAP: El Modelo Operativo Basado en Administración por Procesos, transversal y orientado a alinear y coordinar los procesos de negocio hacia los objetivos, misión y visión de Pemex y los Entes Participantes;

XXI. Pemex: Petróleos Mexicanos;

XXII. Pemex Transformación Industrial: La empresa productiva del Estado subsidiaria de Pemex, creada mediante acuerdo por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XXIII. Petrolíferos: Son los que define la Ley de Hidrocarburos en su artículo 4, fracción XXVIII, así como los que interpreta la Comisión Reguladora de Energía en el Acuerdo Número A/023/2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2015;

XXIV. Petroquímicos: Son los que define la Ley de Hidrocarburos en su artículo 4, fracción XXIX, así como los que interpreta la Comisión Reguladora de Energía en el Acuerdo Número A/023/2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2015;

XXV. Plan de Negocios: Aquel a que se refieren los artículos 13, fracción III y 14, de la Ley y 3, fracción VII, del Acuerdo de Creación;

XXVI. Planeación Estratégica Institucional: El conjunto de actividades y mecanismos encaminados a definir el rumbo y la dirección estratégica de Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, reflejado en objetivos, estrategias, metas de desempeño e inversiones;

XXVII. Portal del Consejo de Administración: El portal informático por el que se convoca y se hace llegar, a los Consejeros e invitados permanentes del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y de los consejos de administración de sus Empresas Productivas Subsidiarias, la información de los asuntos que se van a someter a consideración de ese órgano colegiado en las sesiones;

XXVIII. Presidente: El Presidente del Consejo de Administración;

XXIX. Procura y Abastecimiento: Las actividades encaminadas a cubrir las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obras, considerando calidad, cantidad, tiempo, precio y ubicación, que lleve a cabo Pemex para Pemex Transformación Industrial;

XXX. Productos químicos: Productos que se obtienen de la refinación del Petróleo o del procesamiento del gas natural y que derivan directamente de Hidrocarburos, tales como gasolinas, diésel, querosenos, combustóleo y gas licuado de Petróleo, asfaltos, entre otros, y aquellos líquidos o gases que se obtienen del procesamiento del gas natural o de la refinación del Petróleo y su transformación, que se utilizan principalmente como materia prima para la industria; entre ellos propano, butano, isobutano, benceno, tolueno, mezcla de xilenos, aromáticos pesados, propileno, acrilonitrilo, estireno, entre otros;

XXXI. Prosecretario: El Prosecretario del Consejo de Administración;

XXXII. Reglamento: El Reglamento de la Ley;

XXXIII. Reserva Contractual: Modalidad de prestación del servicio de transporte por ducto o almacenamiento de Hidrocarburos, bajo la cual los usuarios suscriben contratos con el permisionario para reservar capacidad en el sistema, en virtud de los cuales obtienen los derechos sobre el uso de dicha capacidad;

XXXIV. Secretario: El Secretario del Consejo de Administración;

XXXV. Sistema de Control Interno: El conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, en términos del artículo 56 de la Ley;

XXXVI. SSPA: Seguridad Salud y Protección Ambiental, disciplina técnica que vigila y controla la administración de los riesgos a las instalaciones, a las personas, al medio ambiente y la comunidad, y que están relacionados con las operaciones de Pemex;

XXXVII. Tecnología de Información: Incluye los términos de tecnología de información, comunicaciones, sistemas de información geográfica, referidos a la infraestructura de hardware y software, aplicaciones, sistemas, soluciones de negocio y servicios, que habilitan e integran todos los procesos de negocio, así como los flujos de información en Pemex y sus Empresas Productivas Subsidiarias, y

XXXVIII. Tecnologías Especializadas: Tecnologías emergentes y maduras, que estén disponibles en el mercado diferentes a Tecnología de Información, de aplicación exclusiva en las operaciones sustantivas de la Cadena de Valor de Pemex Transformación Industrial.

Artículo 5. De conformidad con el modelo institucional establecido en la Ley y el Reglamento, así como en el Acuerdo de Creación, las áreas de Pemex Transformación Industrial deberán ejercer sus funciones con sujeción a la conducción central, dirección estratégica y coordinación de Pemex y en congruencia con las funciones de sus direcciones, así como de las áreas competentes en las materias de vigilancia y auditoría y de responsabilidades, que les confiere el Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

En estos términos, corresponde a las áreas de Pemex Transformación Industrial, participar, en su caso, en el diseño y elaboración, así como ejecutar, implementar, aplicar, cumplir y dar seguimiento a las propuestas, estrategias, programas, planes, proyectos, inversiones, sistemas, directrices, criterios, acuerdos, mecanismos, iniciativas y demás disposiciones e instrumentos institucionales que determinen el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, el Director General de Pemex o sus direcciones, así como el área competente en materia de control interno, en términos de las funciones que les confiere el Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Los servidores públicos de todas las áreas de Pemex Transformación Industrial deberán observar las disposiciones, lineamientos, criterios, políticas, acuerdos, bases y demás normativa que establezca el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, en lo que les resulte aplicable.

De igual forma, las áreas de Pemex Transformación Industrial deberán:

I. Realizar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Negocios;

II. Proporcionar la información operativa, técnica y administrativa que les sea requerida por el Director General y por las direcciones corporativas de Pemex, en la forma y términos solicitados; así como la información sobre los avances y resultados y, en su caso, presentar medidas de mejora;

III. Diseñar e instrumentar mecanismos de rendición de cuentas y evaluación del desempeño, alineados con los establecidos en Pemex, y

IV. Presentar por conducto del Director General, al Director General de Pemex para su resolución, los conflictos que se susciten entre Pemex Transformación Industrial y otras Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales, con excepción de aquellas que deban ser atendidas por las áreas de Pemex, en términos del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

Las funciones de soporte para Pemex Transformación Industrial en las materias de recursos humanos, salud, financiera y de seguros y administración de riesgos, aduanal, salvaguardia estratégica, administración patrimonial, aprovechamiento y mantenimiento inmobiliario, procura y abastecimiento, jurídica, de tecnología de información y las del proceso de dirección del negocio, se llevarán a cabo por las áreas de Pemex, conforme al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

Tratándose de las funciones relacionadas con alianzas y nuevos negocios, procesos de negocio y tecnología de información, así como planeación, coordinación y desempeño, éstas se realizarán por las áreas de Pemex, en términos del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, con la participación que corresponda a Pemex Transformación Industrial.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. El Consejo de Administración, además de las funciones establecidas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes:

I. Aprobar la normativa aplicable a Pemex Transformación Industrial, o sus modificaciones, requerida para el cumplimiento de su objeto, siempre y cuando su emisión y autorización no corresponda a otras instancias o áreas de Pemex, en función de la conducción central y dirección estratégica de Pemex;

II. Aprobar conforme a las políticas establecidas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, el otorgamiento de garantías solidarias, corporativas o financieras, para respaldar obligaciones contraídas por Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales, y

III. Aprobar los programas correspondientes a Pemex Transformación Industrial, así como sus modificaciones, salvo los que se encuentren regulados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE, DEL SECRETARIO Y PROSECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. Corresponden al Presidente las funciones siguientes:

I. Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Consejo de Administración;

II. Someter a consideración de los miembros del Consejo de Administración el orden del día correspondiente;

III. Instruir al Secretario la celebración de sesiones extraordinarias;

IV. Diferir la celebración de las sesiones y decretar, en su caso, los recesos de las mismas;

V. Resolver sobre las solicitudes que el Director General o cuando menos dos Consejeros, le presenten para la celebración de sesiones extraordinarias;

VI. Suscribir las actas de las sesiones, y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración.

Artículo 8. El Consejo de Administración contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán designados por el propio Consejo de Administración y asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto. La propuesta de designación del Secretario corresponderá al Presidente y la del Prosecretario al Director General.

El Secretario será suplido en sus ausencias por el Prosecretario.

Artículo 9. El Secretario tendrá las funciones siguientes:

I. Someter a consideración del Consejo de Administración el calendario anual de sesiones ordinarias;

II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Administrar el Portal del Consejo de Administración, en la sección correspondiente a Pemex Transformación Industrial;

IV. Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum para llevar a cabo la sesión;

V. Registrar y hacer del conocimiento del Presidente el sentido del voto de los Consejeros;

VI. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo de Administración;

VII. Suscribir los acuerdos del Consejo de Administración;

VIII. Hacer del conocimiento del Director General los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, así como darles seguimiento e integrar el informe correspondiente en las sesiones, con base en el reporte proporcionado por Pemex Transformación Industrial;

IX. Expedir constancias y certificaciones de acuerdos y actas, así como de cualquier documento que obre en el archivo de la Secretaría del Consejo de Administración, y

X. Las demás que expresamente el Consejo de Administración o el Presidente le señalen, así como aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las funciones anteriores y las que se prevean en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Le corresponderán al Prosecretario las funciones siguientes:

I. Integrar el orden del día de las sesiones, así como la información necesaria para convocar y llevar a cabo el desarrollo de las mismas;

II. Administrar, resguardar y digitalizar el archivo del Consejo de Administración;

III. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y, una vez aprobadas y firmadas, asentarlas en los libros respectivos;

IV. Expedir constancias y certificaciones de acuerdos y actas, así como de cualquier documento que obre en el archivo de la Secretaría del Consejo de Administración;

V. Difundir en Pemex Transformación Industrial los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, así como darles seguimiento y rendir el informe correspondiente en las sesiones;

VI. Integrar, registrar y clasificar la información que genere u obtenga el Consejo de Administración, en términos de las disposiciones aplicables, considerando las medidas que al respecto adopte el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

VII. Apoyar en la administración del Portal del Consejo de Administración, en relación con la sección correspondiente a Pemex Transformación Industrial;

VIII. Ordenar la protocolización de las actas y acuerdos que, en su caso, lo requieran, así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos asuntos que resulten conducentes;

IX. Solicitar la difusión de las actas y acuerdos del Consejo de Administración en la página de internet de Pemex;

X. Apoyar al Presidente y al Secretario en el desarrollo de las sesiones y en el ejercicio de sus funciones, y

XI. Las demás que expresamente el Consejo de Administración, el Presidente o el Secretario le señalen, así como aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las funciones anteriores, y las que se prevean en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. Todas las comunicaciones relacionadas con el desarrollo de las funciones y actividades a que se refieren las reglas establecidas en este Capítulo podrán llevarse a cabo por escrito, mediante el uso de Tecnología de Información que asegure su recepción, o a través del Portal del Consejo de Administración.

Artículo 12. El acceso al Portal del Consejo de Administración se otorgará exclusivamente a los Consejeros, invitados permanentes, al Secretario y Prosecretario, y demás personas que expresamente determine el propio Consejo de Administración.

Artículo 13. El Consejo de Administración sesionará en forma ordinaria trimestralmente, de conformidad con el calendario que se acuerde en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 14. Cuando la urgencia o importancia de algún asunto lo requiera, el Presidente por propia iniciativa, o a petición del Director General o cuando menos dos Consejeros, podrán instruir al Secretario para que convoque a una sesión extraordinaria.

Artículo 15. Las sesiones deberán convocarse con una anticipación que no podrá ser menor a siete días hábiles de la fecha de la sesión para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 16. La convocatoria, así como la documentación correspondiente, será enviada a los Consejeros e invitados vía electrónica, o a través del Portal del Consejo de Administración o por escrito y deberá indicar la fecha, hora y lugar para la celebración de la sesión.

Las convocatorias a sesiones ordinarias se deberán acompañar de la siguiente información:

I. El proyecto de orden del día;

II. La documentación soporte de los asuntos incorporados en el orden del día, la cual deberá ser puntual y considerar solamente los elementos indispensables para la toma de decisiones;

La documentación soporte deberá incluir los acuerdos de aprobación u opinión, según corresponda, de las instancias previas necesarias, conforme a la normatividad aplicable;

En caso de que se genere información superveniente relacionada con temas del orden del día de una sesión, la misma se podrá hacer llegar a los Consejeros con una anticipación no menor a dos días hábiles al día de la sesión, en caso de sesiones ordinarias, y de un día hábil, para sesiones extraordinarias;

III. Las propuestas de acuerdo para cada asunto del orden del día;

IV. El informe sobre el seguimiento en la atención de los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, que contendrá:

- **a)** Las acciones a seguir, incluyendo un apartado especial para los compromisos adoptados por la Administración en cada sesión del Consejo de Administración;
- **b)** El responsable dentro de la Administración a nivel de Director Corporativo o Director de la Empresa Productiva Subsidiaria o de la Empresa Filial;
- **c)** Fecha tentativa para su cumplimiento;
- **d)** El avance del mismo, y

V. El proyecto de acta de la sesión anterior.

Las convocatorias para sesiones extraordinarias deberán acompañarse de la información señalada en las fracciones I, II y III anteriores.

Tratándose de nombramientos de directivos de Pemex Transformación Industrial que ocupen cargos en la jerarquía inmediata inferior al Director Operativo y subdirectores, se deberá enviar la información referente a las personas propuestas, al mismo tiempo en que se envíe la convocatoria con la finalidad de que pueda analizarse con la debida anticipación.

Sólo se incorporarán en el orden del día los asuntos que cuenten con las aprobaciones u opiniones de las instancias previas, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17. Para la inclusión de un tema en el orden del día de una sesión, el enlace de Pemex Transformación Industrial que sea designado por el Director General deberá hacer la solicitud al Secretario, acompañándola con la documentación soporte en un plazo no menor a diez días hábiles antes de las sesiones ordinarias y cinco días hábiles para extraordinarias.

Las notas de los asuntos del orden del día, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Estar suscritas por los responsables de su contenido y elaboración, y

II. En su caso, estar clasificadas de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y demás normativa aplicable. En la clasificación respectiva, se deberá distinguir la información contenida en el documento relativo a la propuesta, así como el contenido del acuerdo propuesto, para efectos de su expedición.

No podrá incorporarse un asunto al orden del día de la sesión, si no se cumple con los requisitos anteriores.

Artículo 18. En caso de que una sesión convocada no pueda celebrarse en la fecha programada o sea suspendida, ésta podrá celebrarse o reanudarse en cualquier momento, sin que para ello tenga que mediar nueva convocatoria, siendo suficiente con el aviso que el Secretario haga a los Consejeros, con una anticipación de al menos veinticuatro horas.

Artículo 19. Las sesiones del Consejo de Administración se celebrarán en el domicilio legal de Pemex Transformación Industrial, sin perjuicio de que, a juicio del Presidente, puedan celebrarse en otro domicilio, el cual deberá quedar establecido en la convocatoria correspondiente.

Artículo 20. Las sesiones del Consejo de Administración se celebrarán a puerta cerrada y a las mismas asistirán los Consejeros, el Secretario, el Prosecretario, los representantes de la Dirección Jurídica, los invitados, así como el personal de apoyo necesario para el desarrollo de las mismas.

El Auditor Externo será invitado cuando el Presidente así lo determine.

El Director General podrá ser asistido en las sesiones del Consejo de Administración por directivos de Pemex Transformación Industrial, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, quienes deberán abandonar la sesión al concluir su intervención.

Tendrán el carácter de invitados, aquellas personas que autorice el Presidente por sí o a propuesta del Director General.

No podrán asistir a las sesiones personas distintas a las señaladas en los párrafos anteriores.

Artículo 21. Para la validez de las sesiones, se requerirá como mínimo la asistencia de la mitad más uno de los Consejeros. Dicho quórum se declarará al inicio de la sesión y se deberá mantener durante la misma.

Los Consejeros podrán participar en las sesiones del Consejo de Administración por medios remotos de comunicación audiovisual, lo cual deberá ser informado por el Secretario al Consejo de Administración al momento de verificar el quórum, y se deberá hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 22. En cada sesión se deberán recabar las firmas de los Consejeros e invitados que asistan de manera presencial. Asimismo, en el caso de asistencia por medios remotos de comunicación audiovisual, el Secretario deberá recabar posteriormente las firmas respectivas, haciendo constar en cada caso en el acta correspondiente, el medio a través del cual se llevó a cabo su participación en la sesión de que se trate.

Artículo 23. En las sesiones se tratarán los asuntos que hayan sido incorporados en el orden del día notificado con la convocatoria y sólo en casos urgentes o trascendentes, a petición del Presidente, de algún Consejero o del Director General, el Consejo de Administración podrá autorizar la inclusión en el orden del día de un asunto para que se someta a su consideración el mismo día de la sesión, en el apartado que corresponda, según su naturaleza.

Artículo 24. El Consejo de Administración deliberará en forma colegiada y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sesión, salvo para aquellos casos en que la Ley, las disposiciones aplicables o mediante acuerdo del Consejo de Administración se exija una mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 25. Los Consejeros deberán expresar su voto en sentido positivo o negativo, no pudiendo abstenerse, salvo en caso de existir algún conflicto de interés. En caso de que el voto de algún Consejero sea en sentido negativo, al momento de emitirlo deberá expresar las razones para ello, mismas que deberán quedar asentadas en el acta respectiva.

Artículo 26. En el supuesto de que algún Consejero se encuentre en una situación que genere o pueda generar conflicto de interés, tendrá la obligación de comunicarlo al Presidente y a los demás Consejeros asistentes a la sesión y deberá abandonar temporalmente la sesión correspondiente para abstenerse de conocer del asunto de que se trate y de participar en la deliberación y resolución del mismo, debiendo existir quórum para la votación de dicho asunto.

Artículo 27. Cada acuerdo adoptado por el Consejo de Administración se hará constar en un documento independiente el cual será firmado por el Secretario, en los términos aprobados durante la sesión. En cada acuerdo se deberá indicar el número y fecha de la sesión, y deberán estar numerados en forma consecutiva bajo un esquema anual.

Los acuerdos deberán difundirse en la página de internet de Pemex y en el Portal del Consejo de Administración, en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de la sesión correspondiente.

Artículo 28. De cada sesión se deberá levantar un acta en la que se hará constar de manera sucinta los asuntos tratados y asentarse los acuerdos adoptados, así como, en su caso, los votos razonados de los Consejeros.

Cada acta será sometida a consideración del Consejo de Administración en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por el Presidente, el Secretario y el Prosecretario que hayan actuado con tal carácter en la sesión.

Una vez firmadas, las actas deberán incorporarse a la página de internet de Pemex y en el Portal del Consejo de Administración.

Artículo 29. Para efectos de la difusión de acuerdos y actas del Consejo de Administración, se observará lo dispuesto en la legislación y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia.

Artículo 30. La clasificación de los acuerdos y actas se llevará a cabo de conformidad con la información remitida por las áreas responsables de la elaboración de los documentos presentados al Consejo de Administración.

En caso de clasificación de acuerdos o actas del Consejo de Administración, corresponderá al Prosecretario la elaboración de la versión pública respectiva, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 31. Las solicitudes de información a que se refiere el artículo 13 del Acuerdo de Creación, podrán realizarse por escrito, o bien, a través de cualquier medio de comunicación electrónica, incluyendo el Portal del Consejo de Administración.

Artículo 32. Las solicitudes a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

I. Datos de identificación de la información solicitada, incluyendo fuente, fecha y cualquier dato que facilite su localización o integración;

II. Área de Pemex Transformación Industrial o de Pemex que, a juicio del Consejero, pueda contar con la información requerida, y

III. Tema general con el cual se encuentre relacionada la información.

La información o documentación solicitada se deberá poner a disposición del Consejero que la requirió en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 33. Los Consejeros, Secretario, Prosecretario y los invitados del Consejo de Administración, estarán obligados a guardar la confidencialidad, así como a no revelar, custodiar y cuidar la documentación e información de la que, por razón de su participación en el Consejo de Administración, tengan conocimiento o que esté bajo su responsabilidad, así como impedir y evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 34. La interpretación de las reglas de funcionamiento del Consejo de Administración, corresponderá al propio Consejo de Administración, escuchando la opinión del área jurídica de Pemex.

TÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

CAPITULO ÚNICO

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 35. El Director General, en adición a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo de Creación, tendrá las funciones siguientes:

I. Representar a Pemex Transformación Industrial, para lo cual gozará de las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal, y sus correlativos en los Códigos Civiles de las entidades federativas, incluso las que requieran autorización, poder o cláusula especial en términos del artículo 2587 del Código Civil citado, por lo que podrá en forma enunciativa mas no limitativa desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, hacer cesión de bienes, recusar, recibir pagos, realizar los demás actos que expresamente determine la ley, incluyendo la facultad para formular querellas en casos de delitos que sólo se pueden perseguir a petición de parte afectada; para otorgar el perdón; para ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas, inclusive en el juicio de amparo. Asimismo, contará con la representación legal y patronal en términos de los artículos 11, 692, 786 y 876, de la Ley Federal del Trabajo. Igualmente estará facultado; para emitir, avalar, suscribir, endosar, librar y negociar títulos de crédito en términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; asimismo tendrá la naturaleza de encargado de la defensa jurídica de Pemex Transformación Industrial para efectos del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás ordenamientos aplicables; así como para otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales;

II. Dirigir la participación de Pemex Transformación Industrial en la Planeación Estratégica Institucional;

III. Dirigir la participación para la elaboración del programa de ejecución de la estrategia de Pemex Transformación Industrial, y supervisar la generación de los mecanismos para el seguimiento de su implementación;

IV. Conducir la integración, optimización, jerarquización y gestión del registro del portafolio y la cartera de inversiones de Pemex Transformación Industrial;

V. Dirigir el cumplimiento de las metas operativas, de negocio y de generación de valor económico establecidas en el Plan de Negocios y los programas operativos y financieros correspondientes;

VI. Definir el modelo de negocio, consolidar las estrategias de Pemex Transformación Industrial, dar seguimiento y evaluar su ejecución;

VII. Dirigir la integración de la estrategia tecnológica y promover su implantación;

VIII. Coordinar los procesos de comercialización de Petrolíferos, derivados del petróleo, gas natural y sus derivados, y Petroquímicos; así como la implementación de políticas y directrices institucionales y la Planeación Estratégica Institucional en materia de mercadotecnia;

IX. Supervisar la ejecución de las inversiones y proyectos de Pemex Transformación Industrial, así como coordinar la participación de sus áreas adscritas en la definición, seguimiento y evaluación de dichas inversiones y proyectos, así como instruir e informar respecto de los avances e indicadores de desempeño a las áreas respectivas de Pemex;

X. Designar a los servidores públicos que deberán interactuar en la alineación y coordinación con las direcciones competentes de Pemex en los procesos de dirección de negocio, Cadena de Valor y soporte, conforme a los mecanismos que resulten necesarios respecto de la conducción central y dirección estratégica de Pemex;

XI. Definir con el director corporativo de Pemex que corresponda, los mecanismos de coordinación, control, entrega de información y resultados que se definan en materia de la conducción central y dirección estratégica de Pemex, así como instrumentar las acciones de mejora que se determinen;

XII. Proponer a los servidores públicos de Pemex Transformación Industrial que fungirán como enlaces ante instituciones del sector público y privado, cuya designación corresponde a los directores corporativos de Pemex;

XIII. Presentar al Consejo de Administración en cada sesión ordinaria, un informe ejecutivo sobre el estado que guarda la operación y administración de Pemex Transformación Industrial;

XIV. Presentar al Consejo de Administración los informes de los asuntos relevantes que considere necesarios;

XV. Dirigir al interior de Pemex Transformación Industrial, la ejecución de los acuerdos adoptados por las Estructuras de Gobierno para la Mejora de Procesos;

XVI. Liderar los procesos de negocio que le sean asignados e informar su desempeño a la instancia de Pemex que corresponda;

XVII. Dirigir en Pemex Transformación Industrial la alineación al MOBAP, en coordinación con lo que establezcan las áreas competentes;

XVIII. Ejercer los derechos corporativos en las sociedades mercantiles nacionales o extranjeras consideradas Empresas Filiales y en aquellas sociedades en las que Pemex Transformación Industrial tenga alguna participación accionaria;

XIX. Suscribir, en coordinación con la dirección corporativa competente de Pemex, los instrumentos jurídicos para la formalización de las alianzas y asociaciones con personas físicas o morales, de conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XX. Dirigir la implantación de la estrategia de asociaciones, alianzas y nuevos negocios, en coordinación con la dirección corporativa competente de Pemex, así como administrar la operación de dichas asociaciones, alianzas y nuevos negocios;

XXI. Evaluar con Pemex la constitución de reservas contables y requerimientos de inversión, alianzas, asociaciones, nuevos negocios y mercados, que Pemex Transformación Industrial determine viables;

XXII. Supervisar y, en su caso, aprobar los requerimientos de programación y de presupuesto de Pemex Transformación Industrial, conforme a las disposiciones que para este efecto emita Pemex;

XXIII. Nombrar a los gerentes;

XXIV. Validar la estructura y la plantilla de personal para la operación de Pemex Transformación Industrial que no corresponda a la estructura orgánica básica prevista en este Estatuto, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios;

XXV. Definir con los directores corporativos de Pemex, los objetivos, indicadores y metas que permitan evaluar el desempeño de los servidores públicos de Pemex Transformación Industrial, en términos de la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XXVI. Suscribir los convenios conducentes para la prestación de servicios administrativos comunes por parte de Pemex a Pemex Transformación Industrial, en términos de lo establecido por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XXVII. Constituir, disolver y determinar las funciones de grupos de trabajo que se requieran para el cumplimiento del objeto de Pemex Transformación Industrial, así como designar a los servidores públicos que participarán en dichos grupos de trabajo, de conformidad con la normativa interna que emita Pemex;

XXVIII. Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuesto, operación y comercialización de Pemex Transformación Industrial, en coordinación, en su caso, con las direcciones corporativas competentes;

XXIX. Definir mediante acuerdo y con el apoyo de las redes de expertos, las Tecnologías Especializadas para la Cadena de Valor de Pemex Transformación Industrial;

XXX. Participar en la negociación con las instancias competentes en la agenda regulatoria de Pemex Transformación Industrial;

XXXI. Evaluar el desempeño financiero, técnico, operativo, de seguridad y confiabilidad de Pemex Transformación Industrial, estableciendo estándares y medidas de control;

XXXII. Establecer en coordinación con el área competente de Pemex, los rangos en los montos de actuación para la suscripción de contratos y convenios que los servidores públicos de Pemex Transformación Industrial, según su nivel jerárquico, puedan celebrar;

XXXIII. Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes para la prestación de servicios por parte de Pemex Transformación Industrial a Pemex, a las demás Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, a Empresas Filiales;

XXXIV. Coordinar la administración de los proyectos ambientales, de expansión, modernización y automatización de las plantas, ductos y de almacenamiento;

XXXV. Coordinar los procesos industriales de la refinación, elaboración de Petrolíferos y de derivados del petróleo;

XXXVI. Coordinar el procesamiento del gas natural, líquidos del gas natural y derivados, así como los procesos industriales Petroquímicos;

XXXVII. Coordinar la comercialización, así como el cumplimiento del marco regulatorio;

XXXVIII. Instruir la implantación del Sistema de Confiabilidad Operativa para asegurar la eficiencia de la operación y mantenimiento de equipos e instalaciones;

XXXIX. Dirigir la implantación y vigilar el cumplimiento y desempeño del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, y estándares de desarrollo sustentable establecidos por Pemex y por las demás disposiciones aplicables;

XL. Coordinar la implementación de los programas de mantenimiento y asegurar la confiabilidad de plantas de proceso, ductos, instalaciones de almacenamiento y servicios principales;

XLI. Proponer al Consejo de Administración la normativa que de acuerdo con el objeto de Pemex Transformación Industrial le corresponda y, en su caso, emitir, modificar, interpretar o dejar sin efectos aquella normativa que sea de su competencia;

XLII. Definir en conjunto con las direcciones corporativas de Pemex los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas;

XLIII. Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre los resultados de la operación para su evaluación;

XLIV. Participar con el área competente de Pemex en la instrumentación de las acciones para el otorgamiento de apoyos en materia de responsabilidad y desarrollo social que otorga Pemex Transformación Industrial, relacionados con donaciones de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, obras de beneficio mutuo y cualquier otro mecanismo análogo, en términos de la Ley y de la normativa que emita para tal efecto el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XLV. Participar en los procedimientos de selección y evaluación del desempeño de los subdirectores y, en su caso, gerentes de Pemex Transformación Industrial, de conformidad con la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios;

XLVI. Resolver los asuntos que las disposiciones aplicables atribuyan a Pemex Transformación Industrial, siempre que no formen parte de las funciones del Consejo de Administración;

XLVII. Resolver los conflictos que se susciten entre las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XLVIII. Presentar al Director General de Pemex para su resolución, los conflictos que se susciten entre Pemex Transformación Industrial con otras Empresas Productivas Subsidiarias o con Empresas Filiales;

XLIX. Llevar con apoyo de la Dirección Jurídica de Pemex, un registro sobre el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales que sean otorgados a personas ajenas a Pemex Transformación Industrial;

L. Delegar funciones y asignar responsabilidades a los servidores públicos de Pemex Transformación Industrial, salvo aquellas que sean indelegables;

LI. Validar la información de Pemex Transformación Industrial, contenida en el informe anual a que se refiere el artículo 113 de la Ley, y

LII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, las que le instruya el Consejo de Administración, el Director General de Pemex, así como aquéllas establecidas en otros artículos del Estatuto y en otras disposiciones aplicables.

Son indelegables las atribuciones del Director General correspondientes a las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXIX, XLI, XLVII, XLVIII, L y LI del presente artículo.

Artículo 36. Para el funcionamiento coordinado de las Empresas Productivas Subsidiarias de Pemex previsto en el Acuerdo de Creación, el Director General deberá atender las instrucciones que reciba del Director General de Pemex directamente o a través de las áreas competentes de Pemex, conforme a sus respectivas funciones, para la ejecución y supervisión de las estrategias, políticas, lineamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos.

Artículo 37. El Director General se auxiliará en sus áreas adscritas, en el ámbito de sus respectivas funciones, en las direcciones operativas, subdirecciones, gerencias y demás áreas de Pemex Transformación Industrial, así como del personal adscrito a éstas.

Artículo 38. El informe anual que rinda el Director General al Consejo de Administración, en términos de la fracción XXI, del artículo 15, del Acuerdo de Creación, deberá formularse conforme a la alineación que exista con las distintas áreas de Pemex, incorporando un apartado que permita conocer la contabilidad separada de los servicios administrativos comunes y, en su caso, los servicios especializados prestados por Pemex, así como del sistema de pensiones.

Artículo 39. El Director General solicitará a la Dirección Jurídica de Pemex el otorgamiento y revocación de poderes generales o especiales, facultad que será indelegable.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SUBDIRECCIONES Y GERENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 40. Cada uno de los subdirectores tendrá, en el ámbito de competencia de su respectiva subdirección, las funciones siguientes:

I. Representar a Pemex Transformación Industrial, en el ámbito de sus funciones con facultades para actos de administración, en términos del artículo 2554, segundo párrafo, del Código Civil Federal, y sus correlativos en los códigos civiles de las entidades federativas, así como en aquellos otros asuntos que le asigne o delegue expresamente el Director General o su Director Operativo;

II. Coordinar la implementación de los planes y programas de las estrategias y directrices establecidas por Pemex en materia de Planeación Estratégica Institucional y operativa, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, disciplina y confiabilidad operacional, gestión de mantenimiento, integridad de infraestructura y mejora del desempeño operativo;

III. Coadyuvar en la elaboración de metas, planes y programas para el diseño y definición de las estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como para el seguimiento de su implementación;

IV. Gestionar la aprobación y ejecución de las inversiones y proyectos a su cargo, así como coordinar la participación de sus áreas adscritas en la definición, seguimiento y evaluación de inversiones;

V. Implementar los mecanismos para dar cumplimiento a las metas operativas, de negocio y de generación de valor económico establecidas en el Plan de Negocios y los programas operativos y financieros correspondientes;

VI. Supervisar la elaboración de las propuestas del modelo de negocio y estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como la ejecución de las aprobadas;

VII. Proponer al Director General o a su Director Operativo, la información que deba presentarse para la elaboración del Plan de Negocios y de la propuesta del programa operativo y financiero anual de trabajo de Pemex;

VIII. Coordinar la planeación, maduración, evaluación y ejecución de proyectos, inversiones y otras iniciativas de negocio conforme a la estrategia institucional de Pemex;

IX. Apoyar en la atención y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos de los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y de Pemex Transformación Industrial y demás decisiones conforme a las disposiciones aplicables;

X. Supervisar la implementación de los mecanismos de coordinación, control, evaluación, entrega de información y resultados que en materia de conducción central y dirección estratégica, definan las áreas competentes de Pemex, así como instrumentar las acciones de mejora que se determinen;

XI. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, promover el fortalecimiento de la cultura de control, así como contribuir a la efectividad de los controles internos;

XII. Promover la ejecución de los acuerdos adoptados por las Estructuras de Gobierno para la Mejora de Procesos, así como participar en proyectos, toma de decisiones y ejecución de acciones de forma transversal en Pemex y Entes Participantes, en esta materia;

XIII. Coordinar a nivel institucional las acciones requeridas para la mejora de los procesos que le sean asignadas por los líderes de los procesos;

XIV. Coordinar en sus áreas la alineación al MOBAP, promover y evaluar que sus funciones contribuyan a la mejora de los procesos de negocio, y adoptar objetivos en esta materia en los mecanismos de evaluación del desempeño;

XV. Supervisar la participación, promoción e implementación de acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio en Pemex Transformación Industrial;

XVI. Someter a la consideración del Director General o a su Director Operativo, los enlaces de Pemex Transformación Industrial ante cualquier órgano colegiado o institución del sector público y privado;

XVII. Supervisar el establecimiento de mecanismos de coordinación o colaboración para las diversas áreas de Pemex Transformación Industrial y, en su caso, entre este último y las áreas de Pemex;

XVIII. Implantar la estrategia de asociaciones, alianzas y nuevos negocios en coordinación con la dirección corporativa competente de Pemex, cuando así corresponda;

XIX. Coordinar la administración de la operación de las asociaciones, alianzas y nuevos negocios, así como la ejecución de los instrumentos jurídicos con los que se formalicen las mismas, cuando así corresponda;

XX. Integrar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Pemex Transformación Industrial;

XXI. Coordinar con las áreas competentes de Pemex, las gestiones de los recursos humanos, materiales, financieros, Tecnología de Información, Procura y Abastecimiento, infraestructura y demás apoyo administrativo;

XXII. Supervisar la elaboración y suscribir los documentos que contengan la información que se someterá a la consideración del Consejo de Administración, así como atender los requerimientos de información de dicho órgano de gobierno, por conducto del Director General;

XXIII. Coordinar la propuesta de los objetivos y de la definición y evaluación de las estrategias, metas y de los indicadores operativos de negocio y de confiabilidad;

XXIV. Coordinar la atención de los requerimientos de programación y de presupuesto de la subdirección y de las áreas adscritas a ésta, conforme a las disposiciones que para este efecto emita Pemex;

XXV. Coordinar las acciones de evaluación, identificación y consolidación de las necesidades en materia de infraestructura, equipos, servicios, obras, nuevas inversiones y, en general, de recursos humanos, materiales, financieros, de Tecnología de Información y Procura y Abastecimiento, y demás apoyo para el cumplimiento de sus funciones;

XXVI. Revisar las propuestas de directrices y prioridades para el cumplimiento del objeto de Pemex Transformación Industrial, alineando las actividades al Plan de Negocios;

XXVII. Coordinar el apoyo para la administración del patrimonio de Pemex Transformación Industrial, así como en la disposición de los bienes que realicen el Director General o su Director Operativo, conforme a la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XXVIII. Participar en los procedimientos de selección y evaluación del desempeño de los gerentes de Pemex Transformación Industrial, con base en lo aprobado por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios;

XXIX. Formular las propuestas de requerimientos para la elaboración del programa de capacitación, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, así como dar seguimiento a su implementación;

XXX. Participar en órganos colegiados o grupos de trabajo, así como coordinar la implementación de los acuerdos;

XXXI. Participar en la integración de la estrategia tecnológica institucional y promover su implantación;

XXXII. Revisar las propuestas de disposiciones y directrices generales en aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones de servicios relacionados con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XXXIII. Suscribir convenios y contratos y, en su caso, determinar y suscribir la rescisión, suspensión o terminación de los mismos;

XXXIV. Emitir y suscribir evaluaciones técnicas;

XXXV. Dar seguimiento a la sustanciación y resolución de los reclamos, recursos de reconsideración y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación y de la ejecución de los contratos;

XXXVI. Supervisar y evaluar el funcionamiento y la resolución de los asuntos de su competencia, así como de sus áreas;

XXXVII. Supervisar la aplicación de las condiciones de seguridad del personal, de los bienes e instalaciones de Pemex Transformación Industrial, conforme a los estándares internacionales y disposiciones aplicables, así como a las políticas que determine Pemex;

XXXVIII. Coadyuvar en el diseño y la implementación de los planes de respuesta a emergencias, programas de prevención de accidentes en derrames de Hidrocarburos, emergencias ambientales, programas de remediación de suelos y aguas y, los demás que en materia de sustentabilidad, seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente le sean aplicables;

XXXIX. Supervisar la implantación del Sistema de Confiabilidad Operativa para asegurar la eficiencia de la operación y mantenimiento de equipos e instalaciones;

XL. Coordinar la implantación, vigilancia y evaluación del desempeño del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, y estándares de desarrollo sustentable establecidos por Pemex y otras disposiciones aplicables;

XLI. Proponer al Director General o a su Director Operativo, la normativa de aplicación obligatoria en Pemex Transformación Industrial;

XLII. Emitir, modificar o dejar sin efectos la normativa técnica operativa de aplicación en la subdirección a su cargo, cuando ello no implique la intervención en otras instancias;

XLIII. Interpretar, previo acuerdo con el Director General o con su Director Operativo, la normativa en el ámbito de sus funciones;

XLIV. Supervisar la participación en la elaboración de estándares técnicos que emitan las áreas de Pemex;

XLV. Vigilar la elaboración de las propuestas de aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones relacionadas con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XLVI. Supervisar la atención de los requerimientos de información sobre los resultados de la operación para su evaluación;

XLVII. Participar en la organización, clasificación y conservación de la información, en cumplimiento a los ordenamientos en la materia;

XLVIII. Resolver los asuntos que las disposiciones aplicables atribuyan a Pemex Transformación Industrial, siempre y cuando no sean facultades indelegables del Consejo de Administración o del Director General;

XLIX. Solicitar a la Dirección Jurídica de Pemex el otorgamiento y revocación de poderes;

L. Cotejar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de su área;

LI. Delegar funciones y asignar responsabilidades a los servidores públicos de las áreas de su adscripción, salvo aquellas que sean indelegables;

LII. Coordinar y revisar la propuesta para la atención de los requerimientos que realicen instancias de revisión, supervisión y fiscalización, organismos autónomos de derechos humanos o solicitudes de información en materia de transparencia;

LIII. Proponer las inversiones de su área para su registro en el portafolio de inversiones de Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, y

LIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, las que le instruya el Consejo de Administración, el Director General o el Director Operativo, así como aquéllas establecidas en otros artículos del Estatuto y en otras disposiciones aplicables.

Son indelegables las funciones señaladas en las fracciones I, VI, VII, VIII, XII, XVI, XVII, XXII, XXVIII, XLI, XLIII, XLIX, LI y LIII del presente artículo.

Artículo 41. Para la realización de sus actividades, los subdirectores se auxiliarán de las gerencias y demás áreas adscritas a su subdirección.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS GERENTES

Artículo 42. Cada uno de los gerentes tendrá, en el ámbito de su competencia, las funciones siguientes:

I. Representar a Pemex Transformación Industrial, en el ámbito de sus funciones, con facultades para actos de administración, en términos del artículo 2554, segundo párrafo, del Código Civil Federal, y sus correlativos en los códigos civiles de las entidades federativas, así como en aquellos otros asuntos que le asignen o deleguen indistintamente y de manera expresa sus superiores jerárquicos;

II. Implementar y aplicar políticas, estrategias, procesos, iniciativas, proyectos, acciones, metodologías, mecanismos y sistemas en materia de Planeación Estratégica Institucional, portafolio y cartera de inversiones, programación operativa, evaluación del desempeño, desarrollo de proyectos de inversión, regulación, precios, tarifas, contraprestaciones, seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental, desarrollo sustentable, eficiencia energética, confiabilidad operacional, mantenimiento, medición y balances de Pemex Transformación Industrial;

III. Elaborar y proponer a su subdirector metas, planes y programas para el diseño y definición de las estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como llevar a cabo su implementación;

IV. Participar en la elaboración, definición, seguimiento y evaluación de las iniciativas, programas y proyectos de inversión a su cargo, así como coordinar su ejecución;

V. Verificar la aplicación de la normativa y metodologías, así como la calidad técnica en el diseño y en la ejecución de proyectos;

VI. Cumplir las metas operativas, de negocio y de generación de valor económico establecidas en el Plan de Negocios y los programas operativos y financieros correspondientes;

VII. Definir los indicadores y parámetros críticos de desempeño de las áreas a su cargo y tomar las medidas necesarias para prevenir desviaciones en el cumplimiento de metas;

VIII. Participar en la elaboración de las propuestas del modelo de negocio y estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como ejecutar las aprobadas;

IX. Elaborar y proponer al subdirector la información que deba presentarse para la formulación del Plan de Negocios y la propuesta de programa operativo y financiero anual de trabajo de Pemex;

X. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la planeación, maduración, evaluación y ejecución de proyectos y otras iniciativas de negocio;

XI. Apoyar y coordinar la atención y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos de los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y de Pemex Transformación Industrial y demás decisiones conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Implementar los mecanismos de coordinación, control, entrega de información y resultados que en materia de conducción central y dirección estratégica, definan las áreas competentes de Pemex, así como instrumentar las acciones de mejora que se determinen;

XIII. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, promover el fortalecimiento de la cultura de control, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales;

XIV. Promover e implementar la ejecución de los acuerdos de las Estructuras de Gobierno para la Mejora de Procesos, así como participar en proyectos, toma de decisiones y ejecución de acciones de forma transversal en Pemex y Entes Participantes, en esta materia;

XV. Supervisar en sus áreas la alineación al MOBAP, y que sus funciones contribuyan a la mejora de los procesos de negocio, así como adoptar objetivos en esta materia en los mecanismos de evaluación del desempeño;

XVI. Fomentar que el ejercicio de sus funciones contribuya a la mejora institucional de los procesos de negocio;

XVII. Proponer al subdirector, los enlaces de Pemex Transformación Industrial ante órganos colegiados o instituciones del sector público y privado;

XVIII. Instrumentar mecanismos de coordinación o colaboración para las diversas áreas de Pemex Transformación Industrial y, en su caso, entre este último y las áreas de Pemex;

XIX. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Pemex Transformación Industrial;

XX. Elaborar los documentos que contengan la información, que se someterá a la consideración del Consejo de Administración;

XXI. Elaborar la propuesta de los requerimientos presupuestales;

XXII. Gestionar las necesidades en materia de infraestructura, equipos, servicios, obras, nuevas inversiones y, en general, de los recursos humanos, materiales, financieros, de Tecnología de Información, Procura y Abastecimiento, y demás apoyo para el cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Elaborar las propuestas de directrices y prioridades para el cumplimiento del objeto de Pemex Transformación Industrial, alineando las actividades al Plan de Negocios;

XXIV. Apoyar en la administración del patrimonio de Pemex Transformación Industrial, así como en la disposición de los bienes que realice el director operativo, conforme a la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XXV. Participar en los procedimientos de selección y evaluación del desempeño del personal adscrito a su área, de conformidad con la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios;

XXVI. Elaborar las propuestas de requerimientos para el programa de capacitación, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, así como llevar a cabo su implementación;

XXVII. Participar en órganos colegiados o grupos de trabajo, así como verificar la implementación de los acuerdos;

XXVIII. Identificar, evaluar y proponer necesidades de innovación y desarrollo tecnológico;

XXIX. Elaborar las propuestas de disposiciones y directrices generales en aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones de servicios relacionados con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XXX. Suscribir convenios y contratos y, en su caso, determinar la procedencia de la rescisión, suspensión o terminación de los mismos;

XXXI. Emitir y suscribir evaluaciones técnicas;

XXXII. Atender la sustanciación y resolución de los reclamos, recursos de reconsideración y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación y de la ejecución de los contratos;

XXXIII. Evaluar el funcionamiento de su gerencia y de las áreas adscritas a la misma;

XXXIV. Elaborar propuestas de objetivos, estrategias, metas e indicadores de producción, confiabilidad y mejora;

XXXV. Implementar las condiciones de seguridad del personal, de los bienes e instalaciones de Pemex Transformación Industrial;

XXXVI. Coadyuvar en el diseño y la implementación de los planes de respuesta a emergencias, programas de prevención de accidentes en derrames de Hidrocarburos, emergencias ambientales, programas de remediación de suelos y aguas y, los demás que en materia de sustentabilidad, seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente le sean aplicables;

XXXVII. Implantar el Sistema de Confiabilidad Operativa para asegurar la eficiencia de la operación y mantenimiento de equipos e instalaciones;

XXXVIII. Implantar el sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, y estándares de desarrollo sustentable establecidos por Pemex y otras disposiciones aplicables;

XXXIX. Elaborar, emitir, modificar o dejar sin efectos la normativa técnica y técnica operativa de Pemex Transformación Industrial, cuando ello no implique la intervención de otras instancias;

XL. Proponer a su respectivo subdirector, los proyectos de normativa de aplicación obligatoria en Pemex Transformación Industrial;

XLI. Elaborar la normativa interna de aplicación obligatoria en Pemex Transformación Industrial;

XLII. Coadyuvar en la interpretación de la normativa en el ámbito de sus funciones;

XLIII. Participar en la elaboración de estándares técnicos que emitan las áreas de Pemex;

XLIV. Elaborar las propuestas de aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones relacionadas con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XLV. Informar sobre los resultados de la operación para su evaluación;

XLVI. Participar en la organización, clasificación y conservación de la información, en cumplimiento a los ordenamientos en la materia;

XLVII. Resolver los asuntos de su competencia y de las áreas adscritas a su gerencia;

XLVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica de Pemex el otorgamiento y revocación de poderes;

XLIX. Cotejar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de su área;

L. Delegar funciones y asignar responsabilidades a su personal, salvo aquellas que sean indelegables;

LI. Elaborar la propuesta para la atención de los requerimientos que realicen instancias de revisión, supervisión y fiscalización, organismos autónomos de derechos humanos o solicitudes de información en materia de transparencia;

LII. Elaborar las propuestas de las inversiones de su área para su registro en el portafolio de inversiones de Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, y

LIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, las que le instruya el Consejo de Administración, el Director General, su Subdirector, así como aquéllas establecidas en otros artículos del Estatuto y en otras disposiciones aplicables.

Son indelegables las funciones señaladas en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIV, XVI, XVII, XXV, XXXIII, XXXIX, XLVII, XLVIII, L y LII del presente artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

Artículo 43. El personal de Pemex Transformación Industrial distinto al señalado en los capítulos precedentes de este Título y que integra la plantilla de personal de confianza, tendrá a su cargo las funciones previstas en los manuales de organización y en la normativa aplicable, así como aquellas que, en los términos del presente Estatuto, les sean asignadas o delegadas de manera expresa, por sus superiores jerárquicos.

En caso de que las actividades que deban desarrollar requieran la representación de Pemex Transformación Industrial ante terceros, se deberán otorgar los poderes respectivos.

TÍTULO QUINTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Artículo 44. La estructura orgánica básica de Pemex Transformación Industrial tendrá las áreas siguientes:

I. Dirección General

II. Dirección Operativa de Producción

1. Subdirección de Producción de Petrolíferos

- **a)** Gerencia de Administración de la Producción
- **b)** Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora Operativa
- **c)** Gerencia de Refinería Salamanca
- **d)** Gerencia de Refinería Madero
- **e)** Gerencia de Refinería Cadereyta
- **f)** Gerencia de Refinería Minatitlán
- **g)** Gerencia de Refinería Salina Cruz
- **h)** Gerencia de Refinería Tula

2. Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos

- **a)** Gerencia de Administración de la Producción
- **b)** Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora Operativa
- **c)** Gerencia de Complejo Procesador de Gas Ciudad Pemex
- **d)** Gerencia de Complejo Procesador de Gas Nuevo Pemex
- **e)** Gerencia de Complejo Procesador de Gas Cactus
- **f)** Gerencia de Complejo Procesador de Gas Burgos
- **g)** Gerencia de Proceso de Gas y Petroquímicos Coatzacoalcos

3. Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento

- **a)** Gerencia de Confiabilidad de Activos Petrolíferos
- **b)** Gerencia de Confiabilidad de Activos de Gas y Petroquímica
- **c)** Gerencia de Gestión del Mantenimiento y Paros de Planta
- **d)** Gerencia de Ingeniería de Confiabilidad
- **e)** Gerencia de Implementación de Iniciativas de Mejora de Producción

III. Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte

- **1.** Gerencia de Mercadotecnia y Desarrollo Comercial
- **2.** Gerencia de Ventas al Mayoreo
- **3.** Gerencia de Estaciones de Servicio

IV. Subdirección de Comercialización de Productos y Combustibles Industriales

1. Gerencia de Combustibles Industriales

2. Gerencia de Gas LP y Productos Químicos y Petroquímicos

3. Gerencia de Soporte Comercial

V. Subdirección de Abasto de Combustibles

1. Gerencia de Programación

2. Gerencia de Coordinación Operativa Comercial

3. Gerencia de Suministro Nacional e Importaciones

4. Gerencia de Inteligencia Comercial

5. Gerencia de Administración de Transporte

VI. Subdirección de Proyectos Industriales

1. Gerencia de Proyectos 1

2. Gerencia de Proyectos 2

3. Gerencia de Proyectos 3

4. Gerencia de Proyectos 4

5. Gerencia de Ingeniería y Costos

6. Gerencia de Programación, Seguimiento y Control de Proyectos

7. Gerencia de Maduración de Proyectos y Calidad

8. Gerencia de Administración de Impactos y Normatividad

VII. Subdirección de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental

1. Gerencia del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental

2. Gerencia de Seguridad de Procesos

3. Gerencia de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental Norte

4. Gerencia de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental Sur

6. Gerencia de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental Centro

VIII. Subdirección de Análisis Estratégico

1. Gerencia de Evaluación de Iniciativas Estratégicas

2. Gerencia de Análisis y Gestión Económica

3. Gerencia de Evaluación Operativa

4. Gerencia de Cumplimiento Regulatorio

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRODUCCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRODUCCIÓN

Artículo 45. La Dirección Operativa de Producción tendrá las funciones siguientes:

I. Representar a Pemex Transformación Industrial, en los asuntos relacionados con su Dirección Operativa, así como en aquellas responsabilidades o funciones que le asigne o delegue expresamente el Director General, para lo cual gozarán de las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, en términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal, y sus correlativos en los Códigos Civiles de las entidades federativas, incluso las que requieran autorización, poder o cláusula especial en términos del artículo 2587 del Código Civil citado, por lo que podrán en forma enunciativa mas no limitativa desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, hacer cesión de bienes, recusar, recibir pagos, realizar los demás actos que expresamente determine la ley, incluyendo la facultad para formular querellas en casos de delitos que sólo se pueden perseguir a petición de parte afectada; para otorgar el perdón; para ejercitar y desistirse de acciones judiciales

y administrativas, inclusive en el juicio de amparo. Asimismo, contarán con la representación legal y patronal en términos de los artículos 11, 692, 786 y 876, de la Ley Federal del Trabajo. Igualmente estarán facultados para emitir, avalar, suscribir, endosar, librar y negociar títulos de crédito en términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; asimismo tendrán la naturaleza de encargados de la defensa jurídica de Pemex Transformación Industrial para efectos del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás ordenamientos aplicables; así como para otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales;

II. Supervisar la implementación de los planes y programas de las estrategias y directrices establecidas por Pemex en materia de Planeación Estratégica Institucional y operativa, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, disciplina y confiabilidad operacional, gestión de mantenimiento, integridad de infraestructura y mejora del desempeño operativo;

III. Coordinar la elaboración de metas, planes y programas para el diseño y definición de las estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como los mecanismos para el seguimiento de su implementación;

IV. Coordinar el cumplimiento de las metas operativas, de negocio y de generación de valor económico establecidas en el Plan de Negocios y los programas operativos y financieros correspondientes;

V. Integrar las propuestas de modelo de negocio y las estrategias de Pemex Transformación Industrial, así como dar seguimiento y evaluar la ejecución de las aprobadas;

VI. Someter a consideración del Director General la información que deba presentarse para la elaboración del Plan de Negocios y de la propuesta del programa operativo y financiero anual de trabajo de Pemex;

VII. Dirigir la planeación, maduración, evaluación y ejecución de proyectos y otras iniciativas de negocio conforme a la estrategia institucional de Pemex;

VIII. Apoyar en la atención y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos de los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y de Pemex Transformación Industrial y demás decisiones conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Dirigir la implementación de los mecanismos de coordinación, control, entrega de información y resultados que en materia de conducción central y dirección estratégica, definan las áreas competentes de Pemex, así como instrumentar las acciones de mejora que se determinen;

X. Supervisar el establecimiento de mecanismos de coordinación o colaboración para las diversas áreas de Pemex Transformación Industrial y, en su caso, entre este último y las áreas de Pemex;

XI. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno, promover el fortalecimiento de la cultura de control, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales;

XII. Dirigir al interior de su Dirección Operativa, la ejecución de los acuerdos adoptados por las Estructuras de Gobierno para la Mejora de Procesos;

XIII. Liderar los procesos de negocio que le sean asignados, e informar su desempeño al Comité Ejecutivo de Pemex;

XIV Coordinar a nivel institucional las acciones requeridas para la mejora de los procesos que le sean asignadas por los líderes de los procesos;

XV. Dirigir en sus áreas la alineación al MOBAP, en coordinación con lo que establezcan las áreas competentes;

XVI. Supervisar la participación, promoción e implementación de acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio en Pemex Transformación Industrial;

XVII. Someter a la consideración del Director General, los enlaces de Pemex Transformación Industrial ante cualquier órgano colegiado o instituciones del sector público y privado;

XVIII. Participar en los grupos de trabajo y comisiones asesores, así como coordinar la implementación de los acuerdos;

XIX. Suscribir, en coordinación con la dirección corporativa competente de Pemex, los instrumentos jurídicos para la formalización de las alianzas y asociaciones con personas físicas o morales, de conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XX. Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Pemex Transformación Industrial;

XXI. Revisar, proponer y suscribir los documentos que contengan la información que se someterá a la consideración del Consejo de Administración, así como atender los requerimientos de información de dicho órgano de gobierno, por conducto del Director General;

XXII. Coordinar con las áreas competentes de Pemex, las gestiones de los recursos humanos, materiales, financieros, Tecnología de Información, Procura y Abastecimiento, infraestructura y demás apoyo administrativo;

XXIII. Coordinar la revisión y elaboración de las propuestas de directrices y prioridades para el cumplimiento del objeto de Pemex Transformación Industrial, alineando las actividades al Plan de Negocios;

XXIV. Administrar el patrimonio de Pemex Transformación Industrial y disponer de los bienes, conforme a lo establecido en la Ley y en la normativa que emita el Consejo de Administración de Pemex;

XXV. Participar en los procedimientos de selección y evaluación del desempeño de los subdirectores y, en su caso, gerentes de Pemex Transformación Industrial, de conformidad con la normativa que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios;

XXVI. Validar las propuestas de requerimientos para la elaboración del programa de capacitación, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, así como dar seguimiento a su implementación;

XXVII. Participar en órganos colegiados o grupos de trabajo, así como coordinar la implementación de los acuerdos;

XXVIII. Vigilar la elaboración de las propuestas de aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones relacionadas con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XXIX. Coordinar la revisión y elaboración de las propuestas de disposiciones y directrices generales en aspectos técnicos que se requieran para las contrataciones de servicios relacionados con el objeto de Pemex Transformación Industrial;

XXX. Suscribir convenios y contratos y, en su caso, determinar la procedencia de la rescisión, suspensión o terminación de los mismos;

XXXI. Coordinar la emisión y suscripción de evaluaciones técnicas;

XXXII. Dar seguimiento a la sustanciación y resolución de los reclamos, recursos de reconsideración y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación y de la ejecución de los contratos;

XXXIII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y la resolución de los asuntos de su competencia;

XXXIV. Coordinar la propuesta de los objetivos y de la definición y evaluación de las estrategias, metas y de los indicadores operativos de negocio y de confiabilidad;

XXXV. Instruir la aplicación de las condiciones de seguridad del personal, de los bienes e instalaciones de Pemex Transformación Industrial, conforme a los estándares internacionales y disposiciones aplicables, y conforme a las políticas que determine Pemex;

XXXVI. Coadyuvar en el diseño y la implementación de los planes de respuesta a emergencias, programas de prevención de accidentes en derrames de Hidrocarburos, emergencias ambientales, programas de remediación de suelos y aguas y, los demás que en materia de sustentabilidad, seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente le sean aplicables;

XXXVII. Instruir la implantación, dentro de las áreas a su cargo, del Sistema de Confiabilidad Operacional para asegurar la eficiencia de la operación y mantenimiento de instalaciones;

XXXVIII. Conducir la implantación, vigilancia y evaluación del desempeño del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, y estándares de desarrollo sustentable establecidos por Pemex y por las demás disposiciones aplicables;

XXXIX. Emitir, modificar o dejar sin efectos la normativa técnica operativa que sea de su ámbito de competencia;

XL. Proponer al Director General la normativa de aplicación obligatoria que de acuerdo con el objeto de Pemex Transformación Industrial le corresponda;

XLI. Interpretar, previo acuerdo con el Director General, la normativa de aplicación obligatoria en el ámbito de sus funciones;

XLII. Atender los requerimientos de información sobre los resultados de la operación para su evaluación;

XLIII. Participar en la organización, clasificación y conservación de la información, en cumplimiento a los ordenamientos en la materia;

XLIV. Participar con el área competente de Pemex en la instrumentación de las acciones para el otorgamiento de apoyos en materia de responsabilidad y desarrollo social que otorga Pemex Transformación Industrial, relacionados con donaciones de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, obras de beneficio mutuo y cualquier otro mecanismo análogo, en términos de la Ley y de la normativa que emita para tal efecto el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos;

XLV. Instruir la atención de los asuntos que las disposiciones aplicables atribuyan a Pemex Transformación Industrial, siempre y cuando no sean facultades del Consejo de Administración o bien funciones indelegables del Director General;

XLVI. Cotejar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de su área;

XLVII. Delegar funciones y asignar responsabilidades a los servidores públicos de las áreas de su adscripción, salvo aquellas que sean indelegables;

XLVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica de Pemex el otorgamiento y revocación de poderes;

XLIX. Supervisar la implantación de la estrategia de asociaciones, alianzas y nuevos negocios, en coordinación con el área competente de Pemex;

L. Coordinar la supervisión de la ejecución de los instrumentos jurídicos con los que se formalicen las asociaciones, alianzas y nuevos negocios;

LI. Coordinar y revisar la propuesta para la atención de los requerimientos que realicen instancias de revisión, supervisión y fiscalización, organismos autónomos de derechos humanos o solicitudes de información en materia de transparencia;

LII. Proponer las inversiones de su área para su registro en el portafolio de inversiones de Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales;

LIII. Dirigir los procesos industriales de la refinación, elaboración de Petrolíferos, el procesamiento del gas natural, líquidos del gas natural y derivados, y procesos Petroquímicos; instruyendo la ejecución disciplinada de los programas y sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros;

LIV. Autorizar los proyectos de expansión, modernización y automatización de la planta industrial de las refinerías, complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

LV. Establecer los objetivos, indicadores y metas de los procesos productivos, confiabilidad y mejora, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

LVI. Dirigir la integración e implementación de la estrategia tecnológica y promover el desarrollo del conocimiento de los procesos productivos, alineado a la Planeación Estratégica Institucional;

LVII. Optimizar el desempeño de los procesos de producción, mantenimiento y servicios técnicos, así como en materia de calidad, salud en el trabajo, seguridad industrial y protección ambiental;

LVIII. Coordinar estrategias para la optimización de costos de producción y la mejora en la calidad de los productos, así como mecanismos que orienten la producción hacia estándares internacionales de eficiencia;

LIX. Dirigir la implantación de metodologías y programas de trabajo orientados a la conservación, mantenimiento y confiabilidad de la infraestructura operativa de Pemex Transformación Industrial;

LX. Dirigir la administración del presupuesto de operación e inversión, así como instruir mecanismos de control y optimización del gasto;

LXI. Coordinar y dirigir el establecimiento e implantación de las iniciativas de gestión de la confiabilidad y del mantenimiento en las Instalaciones Industriales, y

LXII. Establecer las directrices y difundir la normatividad en materia de mantenimiento y confiabilidad, así como para la operación homologada y la evaluación de los almacenes de materiales, refacciones y equipos de las Instalaciones Industriales.

Son indelegables las funciones señaladas en las fracciones I, V, VI, VII, XII, XVII, XIX, XXI, XXV, XXVI, XXIX, XL, XLI, XLVII, XLVIII y LII del presente artículo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE PETROLÍFEROS

Artículo 46. La Subdirección de Producción de Petrolíferos tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar con las áreas de Pemex, la implementación de los programas y sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros en las refinerías;

II. Participar en la elaboración de los programas operativos relacionados con el procesamiento de crudo y la producción de Petrolíferos, así como de servicios principales, y coordinar su ejecución en los centros de trabajo;

III. Coordinar la logística para el procesamiento y la producción de los productos Petrolíferos, elaborados en las refinerías;

IV. Coordinar la implementación de las estrategias institucionales de los procesos productivos e impulsar propuestas de mejora;

V. Participar en la integración de la estrategia tecnológica alineada a la Planeación Estratégica Institucional, así como la administración y gestión del conocimiento de los procesos de producción de Petrolíferos;

VI. Participar en el desarrollo de competencias técnicas y gerenciales del personal técnico-operativo en los procesos de la Subdirección, y la adecuada transferencia de conocimiento;

VII. Participar en la integración de las propuestas de programas de confiabilidad operacional, mantenimiento y conservación de las Instalaciones Industriales, equipos de las refinerías y los que deriven de nuevos negocios, así como coordinar su ejecución;

VIII. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de modernización y eficiencia de las refinerías;

IX. Dirigir y evaluar el desempeño de la operación de los almacenes de materiales, refacciones y equipos de las refinerías, y

X. Coordinar la elaboración de los diagnósticos físico-operativos de las refinerías, así como la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas.

Artículo 47. La Gerencia de Administración de la Producción tendrá las funciones siguientes:

I. Colaborar en la integración de los programas operativos, definición de la dieta de crudos, nominación y coordinar su ejecución en los centros de trabajo, así como dar seguimiento y reportar la ejecución y cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar las actividades de enlace operativo entre Pemex Transformación Industrial, las Empresas Productivas Subsidiarias, Empresas Filiales y terceros;

III. Colaborar en la integración de los programas de confiabilidad, mantenimiento, inspección técnica, reparación de plantas de proceso y servicios principales, así como coordinar su ejecución en los centros de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

IV. Coordinar las redes de especialistas y participar en el desarrollo de sus habilidades y competencias;

V. Elaborar y coordinar programas de requerimientos y colaborar en la elaboración de las bases de usuario estandarizadas para la compra y transferencias de insumos y productos, así como coordinar, la logística para el suministro y traspaso de materias primas, reactivos, catalizadores, tratamientos químicos, insumos y productos necesarios;

VI. Colaborar en la integración de los programas de seguridad y contra incendio de las refinerías;

VII. Participar en la elaboración y actualización de las especificaciones de calidad de los productos relacionados con las refinerías y procesos principales, así como dar seguimiento y reportar el cumplimiento de las mismas en los centros de trabajo;

VIII. Integrar y validar los datos de producción de las refinerías y la reconciliación del balance de materia, másico y volumétrico, de los insumos y productos; así como el balance energético de los servicios principales, y generar reportes;

IX. Consolidar la información de seguimiento a la implementación de las estrategias institucionales de los procesos productivos, así como de las propuestas de mejora en las refinerías;

X. Coordinar la ejecución disciplinada de los sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros, así como del proceso de mejora continua;

XI. Participar en el establecimiento de las premisas del sistema de costos de producción, y

XII. Coordinar las actividades relativas a la formalización de los programas mensuales, certificación de calidad y volumen de producto, así como solicitar las acciones correctivas a las desviaciones y penalizaciones del suministro de crudo.

Artículo 48. La Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora Operativa tendrá las funciones siguientes:

I. Asimilar y administrar las tecnologías de procesos productivos, promover el desarrollo del conocimiento, sistematización e interacción con licenciantes y tecnólogos;

II. Desarrollar y/o seleccionar estándares, metodologías y programas para la optimización de los procesos, así como proponer y evaluar las alternativas de mejora de desempeño operativo, modificación de los procesos y utilización de nuevas tecnologías en los procesos de las refinerías y servicios principales;

III. Coordinar la planeación y sistematización de las actividades de producción y soporte a la producción en las refinerías;

IV. Participar en la elaboración de estándares y especificaciones técnicas para la Procura y Abastecimiento;

V. Participar en conjunto con las refinerías en la elaboración de bases de usuario;

VI. Asesorar a las refinerías en la ejecución y optimización disciplinada de los procesos de producción de la cadena de valor, la implantación de tecnologías, mejores prácticas operativas, uptime y ventanas operativas;

VII. Coordinar la implementación de las iniciativas estratégicas y proyectos de mejora en las refinerías;

VIII. Proponer y priorizar proyectos e iniciativas que incrementen el valor económico de las refinerías;

IX. Aplicar el proceso de mejora continua para evaluar el desempeño operativo de los procesos, equipos, métodos e insumos, y emitir recomendaciones para obtener mejoras en los rendimientos de los productos;

X. Coordinar la elaboración de la propuesta de la cartera de proyectos de inversión, entre otros;

XI. Coordinar la implementación de los programas y proyectos de la cartera aprobada en las refinerías;

XII. Consolidar y coordinar internamente la asignación del presupuesto de las refinerías para insumos;

XIII. Coordinar la implementación, certificación y mantenimiento de los sistemas de gestión;

XIV. Coordinar las redes de especialistas y participar en el desarrollo de sus habilidades y competencias;

XV. Participar en el análisis de defectos, oportunidades de mejora, y proponer iniciativas para la mejora continua del uptime de las refinerías;

XVI. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto y gasto de operación y de inversión de las refinerías, así como dar seguimiento y reportar el cumplimiento del mismo;

XVII. Coordinar con las refinerías la operación y control de los almacenes de materiales, refacciones y equipos e integrar los reportes de operación correspondientes;

XVIII. Integrar los programas de inventarios, de mantenimiento a las instalaciones de los almacenes, equipos de trabajo y maniobras, así como a los bienes almacenados, en coordinación con las refinerías;

XIX. Coordinar la atención de los programas de requerimientos y elaborar las bases de usuario estandarizadas para la compra y transferencias de insumos y productos, así como coordinar, la logística para el suministro y traspaso de materias primas, reactivos, catalizadores, tratamientos químicos, insumos y productos necesarios, y

XX. Participar en el establecimiento de las premisas del sistema de costos de producción.

Artículo 49. Las Gerencias de las Refinerías Salamanca, Madero, Cadereyta, Minatitlán, Salina Cruz y Tula tendrán las funciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar los programas de operación, mantenimiento, confiabilidad, servicios principales, técnicos, de calidad, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental del centro de trabajo;

II. Coordinar la elaboración, integración, implementación, seguimiento, análisis y recomendaciones de mejora de los programas anuales de confiabilidad y mantenimiento;

III. Integrar y validar la información de la producción, inventarios, y costos, para la reconciliación del balance, análisis del estado de resultados y el cumplimiento de los programas de producción;

IV. Identificar, evaluar y proponer necesidades de innovación y desarrollo tecnológico;

V. Participar como enlace operativo ante las áreas de Proyectos para la mantenibilidad, integración, pruebas y arranque de las instalaciones o equipos;

VI. Prestar servicios de refinación, almacenamiento, guarda, manejo y entrega de insumos y productos;

VII. Elaborar los casos de mantenimiento del centro de trabajo, conforme al alcance validado y participar en los procesos de Procura y Abastecimiento, en la elaboración de bases de usuario, dictámenes técnicos, administración y supervisión de los contratos de obras y servicios de las refinerías;

VIII. Coordinar la operación de los almacenes de materiales, refacciones y equipos de las refinerías, y elaborar los reportes de operación correspondientes;

IX. Coordinar la implementación de las medidas de control para la administración y operación de los almacenes;

X. Instruir la elaboración de los programas de inventarios y de mantenimiento a las instalaciones de los almacenes, equipos de trabajo y maniobras y a los bienes almacenados;

XI. Participar en la estandarización de prácticas y procedimientos de las refinerías, aplicando el proceso de Disciplina Operativa;

XII. Ejecutar de forma disciplinada los sistemas de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros, así como el proceso de mejora continua;

XIII. Identificar las necesidades de capacitación y certificación de habilidades del personal del centro de trabajo;

XIV. Facilitar la operación de las redes de expertos;

XV. Aplicar y dar cumplimiento a leyes, normas y regulaciones que apliquen en el centro de trabajo;

XVI. Coordinar la definición de los requerimientos presupuestales del centro de trabajo en términos de operación, mantenimiento, confiabilidad operacional y SSPA, y

XVII. Elaborar los diagnósticos físico-operativos del centro de trabajo, así como la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE GAS Y PETROQUÍMICOS

Artículo 50. La Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar, con las áreas de Pemex, la implementación de los programas y sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros, en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

II. Participar en la elaboración y ejecución de los programas operativos relacionados con el procesamiento de gas y la producción de Petroquímicos, así como de servicios principales y coordinar su ejecución en los centros de trabajo;

III. Coordinar la logística para el procesamiento y la producción de gas, Petroquímicos y sus derivados;

IV. Coordinar la implementación de las estrategias institucionales de los procesos productivos e impulsar propuestas de mejora;

V. Participar en la integración de la estrategia tecnológica institucional alineada a la Planeación Estratégica Institucional, así como la administración y gestión del conocimiento de los procesos de producción de gas y Petroquímicos;

VI. Participar en el desarrollo de competencias técnicas y gerenciales del personal técnico-operativo en los procesos de la Subdirección, y la adecuada transferencia del conocimiento;

VII. Participar en la integración de las propuestas de programas de confiabilidad operacional, mantenimiento y conservación de las Instalaciones Industriales y equipos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos y los que deriven de nuevos negocios, así como coordinar su ejecución;

VIII. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de modernización y eficiencia de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

IX. Dirigir y evaluar el desempeño de la operación de los almacenes de materiales, refacciones y equipos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, y

X. Coordinar la elaboración de los diagnósticos físico-operativos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, así como la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas.

Artículo 51. La Gerencia de Administración de la Producción tendrá las funciones siguientes:

I. Colaborar en la integración de los programas operativos y coordinar su ejecución en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, así como dar seguimiento y reportar la ejecución y cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar las actividades de enlace operativo entre Pemex Transformación Industrial, las Empresas Productivas Subsidiarias, Empresas Filiales y terceros;

III. Colaborar en la integración de los programas de confiabilidad, mantenimiento, inspección técnica, reparación de plantas de proceso y servicios principales, así como coordinar su ejecución en los centros de trabajo, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

IV. Coordinar las redes de especialistas y participar en el desarrollo de sus habilidades y competencias;

V. Elaborar y coordinar programas de requerimientos y colaborar en la elaboración de las bases de usuario estandarizadas para la compra y transferencias de insumos y productos, así como coordinar, la logística para el suministro y traspaso de materias primas, reactivos, catalizadores, tratamientos químicos, insumos y productos necesarios;

VI. Colaborar en la integración de los programas de seguridad y contra incendio de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VII. Participar en la elaboración y actualización de las especificaciones de calidad de los productos relacionados con los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos y procesos principales, así como dar seguimiento y reportar el cumplimiento de las mismas en los centros de trabajo;

VIII. Integrar y validar los datos de producción de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos y la reconciliación del balance de materia, másico y volumétrico, de los insumos y productos; así como el balance energético de los servicios principales, y generar reportes;

IX. Consolidar la información de seguimiento a la implementación de las estrategias institucionales de los procesos productivos, así como de las propuestas de mejora en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

X. Coordinar la ejecución disciplinada de los sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros, así como del proceso de mejora continua;

XI. Participar en el establecimiento de las premisas del sistema de costos de producción, y

XII. Coordinar las actividades relativas a la formalización de los programas mensuales, certificación de calidad y volumen de producto, así como solicitar las acciones correctivas a las desviaciones y penalizaciones del suministro de materia prima.

Artículo 52. La Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora Operativa tendrá las funciones siguientes:

I. Asimilar y administrar las tecnologías de procesos productivos, promover el desarrollo del conocimiento, sistematización e interacción con licenciantes y tecnólogos;

II. Desarrollar y/o seleccionar estándares, metodologías y programas para la optimización de los procesos, así como proponer y evaluar las alternativas de mejora de desempeño operativo, modificación de los procesos y utilización de nuevas tecnologías en los procesos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos y servicios principales;

III. Coordinar la planeación y sistematización de las actividades de producción y soporte a la producción en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

IV. Participar en la elaboración de estándares y especificaciones técnicas para la Procura y Abastecimiento;

V. Participar en conjunto con los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos en la elaboración de bases de usuario;

VI. Asesorar a los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos en la ejecución y optimización disciplinada de los procesos de producción de la cadena de valor, la implantación de tecnologías, mejores prácticas operativas, uptime y ventanas operativas;

VII. Coordinar la implementación de las iniciativas estratégicas y proyectos de mejora en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VIII. Proponer y priorizar proyectos e iniciativas que incrementen el valor económico de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

IX. Coordinar la atención de los programas de requerimientos y elaborar las bases de usuario estandarizadas para la compra y transferencias de insumos y productos, así como coordinar, la logística para el suministro y traspaso de materias primas, reactivos, catalizadores, tratamientos químicos, insumos y productos necesarios;

X. Aplicar el proceso de mejora continua para evaluar el desempeño operativo de los procesos, equipos, métodos e insumos, y emitir recomendaciones para obtener mejoras en los rendimientos de los productos;

XI. Coordinar la elaboración de la propuesta de cartera de proyectos de inversión, entre otros;

XII. Coordinar la implementación de los programas y proyectos de la cartera aprobada en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

XIII. Consolidar y coordinar internamente la asignación del presupuesto de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, para insumos, catalizadores y sustancias químicas;

XIV. Coordinar la implementación, certificación y mantenimiento de los sistemas de gestión;

XV. Coordinar las redes de especialistas y participar en el desarrollo de sus habilidades y competencias;

XVI. Participar en el análisis de defectos, oportunidades de mejora, y proponer iniciativas para la mejora continua del uptime de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

XVII. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto y gasto de operación y de inversión de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, así como dar seguimiento y reportar el cumplimiento del mismo;

XVIII. Coordinar con los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos la operación y control de los almacenes de materiales, refacciones y equipos e integrar los reportes de operación correspondientes;

XIX. Integrar los programas de inventarios, de mantenimiento a las instalaciones de los almacenes, equipos de trabajo y maniobras, así como a los bienes almacenados, en coordinación con los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, y

XX. Participar en el establecimiento de las premisas del sistema de costos de producción.

Artículo 53. Las Gerencias de los Complejos Procesadores de Gas Ciudad Pemex, Nuevo Pemex, Cactus y Burgos, y la de Proceso de Gas y Petroquímicos Coatzacoalcos tendrán las funciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar los programas de operación, mantenimiento, confiabilidad, servicios principales, técnicos, de calidad, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental del centro de trabajo;

II. Coordinar la elaboración, integración, implementación, seguimiento, análisis y recomendaciones de mejora de los programas anuales de confiabilidad y mantenimiento del centro de trabajo;

III. Integrar y validar la información de la producción, inventarios, y costos, para la reconciliación del balance, análisis del estado de resultados, y el cumplimiento de los programas de producción;

IV. Identificar, evaluar y proponer necesidades de innovación y desarrollo tecnológico;

V. Participar como enlace operativo ante las áreas de Proyectos para la mantenibilidad, integración, pruebas y arranque de las instalaciones o equipos;

VI. Prestar servicios de procesamiento de gas y petroquímicos, almacenamiento, guarda, manejo y entrega de insumos y productos;

VII. Elaborar los casos de mantenimiento del centro de trabajo, conforme al alcance validado y participar en los procesos de Procura y Abastecimiento, en la elaboración de bases de usuario, dictámenes técnicos, administración y supervisión de los contratos de obras y servicios de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VIII. Coordinar la operación de los almacenes de materiales, refacciones y equipos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, y elaborar los reportes de operación correspondientes;

IX. Coordinar la implementación de las medidas de control para la administración y operación de los almacenes;

X. Instruir la elaboración de los programas de inventarios y de mantenimiento a las instalaciones de los almacenes, equipos de trabajo y maniobras y a los bienes almacenados;

XI. Participar en la estandarización de prácticas y procedimientos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, aplicando el proceso de Disciplina Operativa;

XII. Ejecutar de forma disciplinada los sistemas institucionales de Confiabilidad Operacional y SSPA, entre otros, así como del proceso de mejora continua;

XIII. Identificar las necesidades de capacitación y certificación de habilidades del personal del centro de trabajo;

XIV. Facilitar la operación de las redes de expertos;

XV. Aplicar y dar cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que apliquen al centro de trabajo;

XVI. Coordinar la definición de los requerimientos presupuestales del centro de trabajo en términos de operación, mantenimiento, confiabilidad operacional y SSPA, y

XVII. Elaborar los diagnósticos físico-operativos del centro de trabajo, así como la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONFIABILIDAD Y MANTENIMIENTO

Artículo 54. La Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar la gestión de la confiabilidad y del mantenimiento de los activos de las Instalaciones Industriales;

II. Coordinar y proporcionar asesoría y soporte técnico en la implantación y ejecución del Sistema de Confiabilidad Operacional;

III. Participar y proponer iniciativas estratégicas y tácticas de gestión de la confiabilidad y mantenimiento de activos, así como coordinar y evaluar su aplicación;

IV. Conducir y coordinar la implantación de estándares, metas e indicadores clave para la mejora del desempeño en materia de confiabilidad y mantenimiento de activos;

V. Coordinar la identificación, análisis, evaluación, e implementación de mejores prácticas y tecnologías, para la confiabilidad y mantenimiento de activos;

VI. Coordinar y supervisar la consolidación, validación, jerarquización, aprobación y evaluación de los programas de mantenimiento, libranzas y reparaciones mayores;

VII. Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, la elaboración e integración de las propuestas de planeación y programación del presupuesto de inversión anual y quinquenal para confiabilidad, mantenimiento, libranzas y reparaciones mayores, así como dar seguimiento y evaluar la gestión y ejecución del presupuesto para confiabilidad y mantenimiento;

VIII. Establecer y definir, con la participación de las áreas competentes de Pemex y las subdirecciones operativas, los criterios y mecanismos para la contratación de bienes, servicios y obras relacionadas al mantenimiento, confiabilidad, libranzas y reparaciones mayores;

IX. Coordinar la implementación de especificaciones y normativa técnica operativa y asesorar en el uso de los sistemas y herramientas tecnológicas en materia de confiabilidad y mantenimiento de activos;

X. Coordinar la atención de revisiones, observaciones, recomendaciones y requerimientos de información formulados por las áreas de Pemex, empresas verificadoras y autoridades fiscalizadoras en materia de confiabilidad y mantenimiento de activos referidos a las Instalaciones Industriales;

XI. Coordinar la elaboración de los requerimientos y aplicación de los planes de carrera y desarrollo profesional, con la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, así como la validación de las propuestas de nombramientos para los puestos de la función de confiabilidad y mantenimiento de los centros de trabajo;

XII. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos, en la aplicación de los mecanismos institucionales para la evaluación del personal, la acreditación, certificación, capacitación y el desarrollo humano de la función de confiabilidad y mantenimiento;

XIII. Instruir la implantación de redes de expertos en materia de confiabilidad y mantenimiento;

XIV. Coordinar con la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, la elaboración y aprobación de los casos de mantenimiento, para efectos del registro en el portafolio de inversiones;

XV. Participar en la implementación de iniciativas de mejora de producción, energéticas y de desarrollo sustentable, seguridad, salud, protección ambiental y confiabilidad operacional para las Instalaciones Industriales;

XVI. Definir en coordinación con la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, el esquema de costos y asignación presupuestal vinculado al mantenimiento, libranzas y reparaciones mayores;

XVII. Validar en coordinación con la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, los diagnósticos físico-operativos e inmovilizado de alcance y costos de libranzas y reparaciones mayores, y

XVIII. Aprobar y asignar el presupuesto de mantenimiento, confiabilidad, libranzas y reparaciones mayores de las instalaciones industriales, así como dar seguimiento a la ejecución del mismo.

Artículo 55. La Gerencia de Confiabilidad de Activos Petrolíferos tendrá las funciones siguientes:

I. Instruir a los centros de trabajo la elaboración de los planes y programas anuales de mantenimiento y confiabilidad, de los activos de las refinerías, e instruir la participación de la gerencia en la elaboración y revisión de los mismos;

II. Coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas anuales de mantenimiento preventivo y predictivo, y evaluar el mantenimiento correcto de activos de las refinerías;

III. Participar en el análisis causa raíz de las fallas recurrentes y supervisar la implementación de las recomendaciones en las refinerías;

IV. Instruir a los centros de trabajo la capacitación, entrenamiento y certificación de habilidades en actividades de confiabilidad y mantenimiento de refinerías;

V. Colaborar en la definición de ventanas operativas, actualización del censo de equipos y taxonomía y asesorar en el uso de los sistemas y herramientas tecnológicas rectoras en materia de confiabilidad y mantenimiento de activos en las refinerías;

VI. Integrar, validar y jerarquizar los requerimientos de bienes, servicios y obras relacionadas con la confiabilidad y el mantenimiento de los activos de las refinerías;

VII. Coordinar y asesorar en la implementación y cumplimiento de estándares, metas e indicadores clave de desempeño de confiabilidad y mantenimiento de activos, en las refinerías;

VIII. Coordinar a los centros de trabajo en la elaboración de los planes y programas anuales para la implantación del sistema de confiabilidad operacional de las refinerías, e instruir la participación de la gerencia en la elaboración y revisión de los mismos;

IX. Asesorar en la ejecución de los procedimientos de mantenimiento aplicando el proceso de Disciplina Operativa, para la estandarización de las actividades en las refinerías;

X. Contribuir en la elaboración, revisión, mejora y comunicación de los procedimientos de mantenimiento en las refinerías;

XI. Coordinar la operación de las redes de expertos de mantenimiento y confiabilidad de refinerías;

XII. Consolidar los requerimientos de capacitación, entrenamiento y certificación de habilidades en actividades de confiabilidad y mantenimiento de las refinerías;

XIII. Asesorar y dar seguimiento en el uso de los sistemas institucionales en materia de gestión de confiabilidad y mantenimiento a los centros de trabajo y proponer mejoras al mismo;

XIV. Participar en la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas, y

XV. Proponer en coordinación con la máxima autoridad del centro de trabajo, los candidatos conforme a los perfiles del puesto y los ajustes a nombramientos de Jefes de Unidad de Mantenimiento y Subgerentes/Superintendentes de Mantenimiento y Confiabilidad.

Artículo 56. La Gerencia de Confiabilidad de Activos de Gas y Petroquímica tendrá las funciones siguientes:

I. Instruir a los centros de trabajo la elaboración de los planes y programas anuales de mantenimiento y confiabilidad, de los activos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, e instruir la participación de la gerencia en la elaboración y revisión de los mismos;

II. Coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas anuales de mantenimiento preventivo y predictivo, y evaluar el mantenimiento correctivo de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

III. Participar en el análisis causa raíz de las fallas recurrentes y supervisar la implementación de las recomendaciones en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

IV. Instruir a los centros de trabajo la capacitación, entrenamiento y certificación de habilidades en actividades de confiabilidad y mantenimiento de complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

V. Colaborar en la definición de ventanas operativas, actualización del censo de equipos y taxonomía; y asesorar en el uso de los sistemas y herramientas tecnológicas rectoras en materia de confiabilidad y mantenimiento de activos en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VI. Integrar validar y jerarquizar los requerimientos de bienes, servicios y obras relacionadas con la confiabilidad y el mantenimiento de los activos de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VII. Coordinar y asesorar en la implementación y cumplimiento de estándares, metas e indicadores clave de desempeño de confiabilidad y mantenimiento de activos, en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

VIII. Coordinar a los centros de trabajo en la elaboración de los planes y programas anuales para la implantación del sistema de confiabilidad operacional de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos, e instruir la participación de la gerencia en la elaboración y revisión de los mismos;

IX. Asesorar en la ejecución de los procedimientos de mantenimiento aplicando el proceso de Disciplina Operativa, para la estandarización de las actividades en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

X. Contribuir en la elaboración, revisión, mejora y comunicación de los procedimientos de mantenimiento en los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

XI. Coordinar la operación de las redes de expertos de mantenimiento y confiabilidad de complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

XII. Consolidar los requerimientos de capacitación, entrenamiento y certificación de habilidades en actividades de confiabilidad y mantenimiento de los complejos procesadores de gas y centros petroquímicos;

XIII. Asesorar y dar seguimiento en el uso de los sistemas institucionales en materia de gestión de confiabilidad y mantenimiento a los centros de trabajo y proponer mejoras al mismo;

XIV. Contribuir en la evaluación de las libranzas y reparaciones mayores programadas, y

XV. Proponer en coordinación con la máxima autoridad del centro de trabajo, los candidatos conforme a los perfiles del puesto y los ajustes a nombramientos de Jefes de Unidad de Mantenimiento y Subgerentes/Superintendentes de Mantenimiento y Confiabilidad.

Artículo 57. La Gerencia de Gestión del Mantenimiento y Paros de Planta tendrá las funciones siguientes:

I. Instruir a los centros de trabajo que la administración de las libranzas y reparaciones mayores programadas se realicen conforme a los procedimientos institucionales;

II. Validar, en coordinación con la máxima autoridad del centro de trabajo, los diagnósticos físico-operativos requeridos para las libranzas y reparaciones mayores programadas de las Instalaciones Industriales;

III. Validar, en coordinación con la máxima autoridad del centro de trabajo, el inmovilizado del alcance y costo estimado de las libranzas y reparaciones mayores programadas de las Instalaciones Industriales;

IV. Coordinar con las áreas competentes de Pemex y subdirecciones operativas, la definición de criterios y mecanismos para la contratación de bienes, servicios y obras relacionadas con las libranzas y reparaciones mayores programadas de las Instalaciones Industriales;

V. Aprobar, previa participación de la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, los casos de mantenimiento y la asignación presupuestal de las libranzas y reparaciones mayores programadas de las Instalaciones Industriales de acuerdo al costo estimado;

VI. Establecer metas e indicadores y evaluar la efectividad de las libranzas y reparaciones mayores programadas de las Instalaciones Industriales;

VII. Analizar y proporcionar acciones de mejora en la ejecución de la mejor práctica de administración de libranzas y reparaciones mayores y el uso de los sistemas institucionales;

VIII. Participar en la elaboración de los planes y programas anuales de libranzas y reparaciones mayores de las Instalaciones Industriales;

IX. Participar en la elaboración de los diagnósticos físico-operativos para las libranzas y reparaciones mayores de las Instalaciones Industriales;

X. Contribuir en la revisión y ajuste de ventanas operativas de las Instalaciones Industriales, y

XI. Analizar y proporcionar acciones de mejora en la ejecución de la mejor práctica de ventanas operativas.

Artículo 58. La Gerencia de Ingeniería de Confiabilidad tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer acciones y asesorar a las Instalaciones Industriales para la mejora del desempeño en confiabilidad y mantenimiento de los activos aplicando Disciplina Operativa;

II. Consolidar, aprobar y gestionar los recursos en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos para la implementación de los programas de capacitación, entrenamiento y certificación de habilidades en actividades de confiabilidad y mantenimiento de activos para el desarrollo de habilidades y competencias del personal;

III. Proponer y participar en los planes de carrera y desarrollo profesional de la función de confiabilidad y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Subdirección de Recursos Humanos;

IV. Coordinar la estandarización y homologación de especificaciones técnicas, en materia de equipos de análisis y diagnóstico relacionados a la confiabilidad y mantenimiento de activos;

V. Establecer metas e indicadores clave para la gestión de la confiabilidad operacional y del mantenimiento, así como realizar auditorías técnicas a los centros de trabajo para verificar su cumplimiento, y emitir reportes con sus recomendaciones de mejora;

VI. Consolidar y jerarquizar los requerimientos de bienes, servicios y obras relacionadas con la confiabilidad y el mantenimiento de los activos de las Instalaciones Industriales y asignar los recursos para su atención, con la participación de la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos, así como aprobar los mismos;

VII. Establecer con la Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento, la definición de criterios y mecanismos para el abastecimiento estratégico y la contratación de bienes, servicios y obras relacionadas con la confiabilidad y el mantenimiento de los activos de las Instalaciones Industriales, con la participación de la Subdirección de Producción de Petrolíferos y la Subdirección de Proceso de Gas y Petroquímicos;

VIII. Asesorar en el uso de los sistemas institucionales en materia de gestión de confiabilidad y mantenimiento a los centros de trabajo y coordinar las mejoras del mismo con las instancias internas y externas respectivas;

IX. Evaluar el costo y efectividad del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como emitir recomendaciones;

X. Participar en el análisis causa raíz de las fallas de los equipos críticos en las Instalaciones Industriales, y

XI. Estandarizar, homologar y mejorar los procedimientos de mantenimiento aplicando el proceso de Disciplina Operativa.

Artículo 59. La Gerencia de Implementación de Iniciativas de Mejora de Producción tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y participar en la definición de la cartera de proyectos estratégicos de la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento, para cumplir con los objetivos de la Dirección Operativa de Producción y los establecidos en el Plan de Negocios de Pemex Transformación Industrial;

II. Coordinar, integrar, evaluar y jerarquizar las iniciativas de mejora, requeridas por la Dirección Operativa de Producción;

III. Coordinar la elaboración de bases de usuario y la ingeniería conceptual de los proyectos estratégicos;

IV. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de expansión y modernización para mejorar el desempeño y la eficiencia operativa de las Instalaciones Industriales;

V. Proponer y evaluar nuevas tecnologías en coordinación con las áreas productivas para mejorar la eficiencia y el desempeño operativo de los procesos y servicios principales de los centros de trabajo;

VI. Coordinar con la participación de las subdirecciones operativas, la implementación, ejecución y seguimiento de las iniciativas de mejora energética, desarrollo sustentable, seguridad, salud en el trabajo, protección ambiental y optimización, para las Instalaciones Industriales;

VII. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos estratégicos, verificando que en su diseño y construcción de la infraestructura se esté desarrollando con base en la normatividad vigente y que permita contar con instalaciones seguras, confiables, rentables y sustentables;

VIII. Coordinar la interacción entre las subdirecciones operativas, para el desarrollo de proyectos de infraestructura desde la planeación, pruebas, recepción y arranque de las nuevas instalaciones, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos;

IX. Validar y participar en la selección de la tecnología y tipo de infraestructura requerida para la definición de nuevos proyectos en las Instalaciones Industriales;

X. Coordinar, asesorar y apoyar al personal los centros de trabajo de Pemex Transformación Industrial en las actividades previas de gestión de un proyecto, a la recepción, pruebas y arranque de nuevas instalaciones, así como en el entrenamiento y asimilación de la tecnología para la operación y el mantenimiento de las mismas de nuevas instalaciones, y

XI. Coordinar ante las dependencias internas y externas correspondientes, la gestión de recursos requeridos para asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES DE TRANSPORTE

Artículo 60. La Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar el proceso de comercialización de combustibles de transporte, así como otros productos y servicios relacionados;

II. Participar en la definición y coordinar la aplicación de las políticas comerciales, mecanismos de crédito, programas y proyectos del proceso de comercialización de combustibles de transporte;

III. Acordar los esquemas de coordinación operativa comercial para el abasto de combustibles de transporte, otros productos y servicios con Pemex Transformación Industrial, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales;

IV. Coordinar la ejecución de las operaciones de coberturas de riesgos financieros a solicitud de los clientes, así como coordinar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas el diseño e implementación de las estrategias de mitigación de riesgos financieros y las posiciones con sus clientes;

V. Coordinar junto con la Subdirección de Abasto de Combustibles, las acciones para atender los programas comerciales de oferta y demanda en zonas de distribución y puntos de transferencia;

VI. Definir la estrategia para proporcionar asesoría en el cumplimiento de los lineamientos de la franquicia Pemex y venta a mayoristas;

VII. Coordinar la participación en el diseño de estrategias, proyectos, modelos de negocio, mecanismos, inteligencia de mercado y programas de comercialización de combustibles de transporte, y

VIII. Coordinar la negociación, administración y celebración de los contratos relacionados con la actividad comercial de la Subdirección.

Artículo 61. La Gerencia de Mercadotecnia y Desarrollo Comercial tendrá las funciones siguientes:

I. Desarrollar los estudios de evaluación de la satisfacción y servicio al cliente de combustibles de transporte;

II. Analizar el desempeño de las metas y atención al cliente de combustibles de transporte, de los modelos de negocio, así como proponer esquemas de mejora de atención al mismo;

III. Participar en la gestión de análisis y definición de los mecanismos de precios de los productos y servicios que se comercializan, en la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte;

IV. Coordinar la elaboración del análisis de las condiciones crediticias y de mercado prevalecientes para Pemex Transformación Industrial;

V. Consolidar las cifras de ventas de los productos comercializados por la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte;

VI. Implementar sistemas de calidad para los procesos comerciales;

VII. Coordinar la implementación de las políticas, estrategias comerciales y mecanismos de atención a los clientes de combustibles de transporte;

VIII. Gestionar la imagen y marcas de Pemex Transformación Industrial con los clientes de la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte, con base a lo que determine el área de Pemex competente;

IX. Desarrollar nuevos productos y mercados vinculados a la estrategia comercial en coordinación con las áreas de ventas;

X. Desarrollar los programas de mercadotecnia, publicidad y promoción comercial en el mercado nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos y la estrategia integral de mercadotecnia y comunicación de Pemex;

XI. Coordinar la integración de las fuentes de información del mercado y del comportamiento de los clientes y consumidor final de la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte;

XII. Identificar, desarrollar e implementar los planes de acción asociados a los resultados de las investigaciones, encuestas de satisfacción y análisis de mercadotecnia;

XIII. Desarrollar, implementar y controlar los programas de lealtad; la gestión de rango de productos y gestión de socios en el canal minorista en Pemex Transformación Industrial;

XIV. Desarrollar el posicionamiento de productos y servicios en coordinación con el área de Pemex competente, y

XV. Elaborar las investigaciones y estudios de mercado relacionados con los productos de la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte.

Artículo 62. La Gerencia de Ventas al Mayoreo tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar la comercialización de sus productos y servicios, así como la coordinación con la Subdirección de Abasto de Combustibles;

II. Administrar, la cartera de clientes de mayoreo;

III. Operar el crédito, cobranza y facturación de servicios y productos de los clientes de la Subdirección de Comercialización de Combustibles de Transporte;

IV. Ejecutar operaciones de coberturas de riesgos financieros a solicitud de los clientes, así como coordinar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas el diseño e implementación de las estrategias de mitigación de riesgos financieros y las posiciones con sus clientes de mayoreo;

V. Participar en la instrumentación de los esquemas de coordinación operativa comercial para el suministro de combustibles de transporte;

VI. Participar en el desarrollo de modelos de negocio;

VII. Participar y dar seguimiento a los programas operativos y de entrega para la comercialización de ventas al mayoreo, en los mercados nacional e internacional;

VIII. Ejecutar las estrategias, políticas comerciales, mecanismos de crédito, proyectos y programas para la atención del proceso de comercialización;

IX. Definir los márgenes comerciales de los productos y servicios de ventas al mayoreo y proponer mecanismos de precios en el mercado de ventas nacional e internacional;

X. Implementar los mecanismos de precios de los productos y servicios que se comercializan con clientes de ventas de mayoreo, así como su cálculo y difusión;

XI. Proporcionar asesoría en materia de venta a clientes mayoristas;

XII. Atender las consultas, aclaraciones, controversias y conciliaciones derivadas de aspectos técnicos y administrativos, relacionados con las actividades de ventas al mayoreo, y

XIII. Elaborar el pronóstico de la demanda de combustibles de transporte.

Artículo 63. La Gerencia de Estaciones de Servicio tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar la comercialización de sus productos y servicios, así como la coordinación con la Subdirección de Abasto de Combustibles;

II. Administrar, los diversos modelos comerciales, como franquicias y otros;

III. Ejecutar las estrategias, políticas comerciales, mecanismos de crédito, proyectos y programas para la atención del proceso de comercialización;

IV. Definir los términos y condiciones de los programas de supervisión y control de las franquicias y de otros modelos comerciales;

V. Elaborar el pronóstico de la demanda de productos Petrolíferos requeridos por los clientes de establecimientos de Expendio al Público o autoconsumo;

VI. Ejecutar operaciones de coberturas de riesgos financieros a solicitud de los clientes, así como coordinar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas el diseño e implementación de las estrategias de mitigación de riesgos financieros y las posiciones con sus clientes de estaciones de servicio;

VII. Promover el desarrollo de negocios en establecimientos de Expendio al Público;

VIII. Coordinar y evaluar la elaboración y atención de los programas operativos y de entrega de producto a las estaciones de servicio;

IX. Definir los márgenes comerciales de los productos y servicios de estaciones de servicio, que se comercializan en el canal de mayoreo de estaciones de servicios, y proponer mecanismos de precios competitivos en el mercado nacional e internacional;

X. Desarrollar y realizar el servicio de verificación de calidad de los productos comercializados con los laboratorios móviles;

XI. Implementar los mecanismos de precios de los productos y servicios que se comercializan con clientes de estaciones de servicio, así como su cálculo y difusión, y

XII. Atender las consultas, aclaraciones, controversias y conciliaciones derivadas de aspectos técnicos y administrativos, relacionados con las actividades de las estaciones de servicio.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y COMBUSTIBLES INDUSTRIALES

Artículo 64. La Subdirección de Comercialización de Productos y Combustibles Industriales tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar el proceso de comercialización de los productos, combustibles industriales y azufre en los mercados nacional e internacional;

II. Coordinar la contratación de la capacidad y servicios de transporte, almacenamiento y distribución, y verificar su ejecución;

III. Planear y coordinar la actividad comercial derivadas de las asociaciones con terceros;

IV. Diseñar las estrategias relacionadas con la gestión comercial, promoción de infraestructura, inteligencia de mercado y comercialización de energía eléctrica;

V. Coordinar la elaboración de los programas para la comercialización en los mercados nacional e internacional;

VI. Coordinar la negociación, administración y celebración de los contratos relacionados con la actividad comercial de la Subdirección;

VII. Desarrollar mecanismos de coordinación y supervisión de los contratos de comercialización con las demás Empresas Productivas Subsidiarias, Empresas Filiales y áreas competentes de Pemex Transformación Industrial, y su ejecución;

VIII. Coordinar los procesos que faciliten la disponibilidad de la información comercial de la Subdirección y gestionar la contratación de publicaciones e información especializada;

IX. Supervisar la administración y el control de las estrategias de mitigación de riesgos financieros de las posiciones de sus clientes, así como participar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas en el diseño de las estrategias;

X. Supervisar la generación de desbalances comerciales para clientes en zonas de distribución y los puntos de transferencia a distribuidores;

XI. Supervisar la administración de los contratos de venta y realizar la prefacturación;

XII. Supervisar las actividades de administración para colaborar con las áreas financieras el pago de las compras y servicios logísticos;

XIII. Coordinar la aplicación de políticas y mecanismos de crédito;

XIV. Dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos del proceso comercial;

XV. Autorizar los esquemas de coordinación operativa comercial para el abasto de los productos objeto del proceso comercial;

XVI. Coordinar los procesos de transporte, almacenamiento y distribución, relacionados con la actividad comercial;

XVII. Coordinar las actividades operativas y de soporte relacionadas con la comercialización;

XVIII. Dirigir la implementación de las políticas y estrategias relacionadas con la gestión comercial;

XIX. Supervisar la interacción entre las áreas de Pemex Transformación Industrial y las demás Empresas Productivas Subsidiarias, en la aplicación de las estrategias comerciales de productos químicos y petroquímicos, gas licuado de petróleo, azufre y combustibles industriales, y

XX. Dirigir el proceso de ventas de primera mano de los productos y combustibles industriales que se sujeten a la regulación en la materia.

Artículo 65. La Gerencia de Combustibles Industriales tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las actividades relacionadas con la comercialización así como sus servicios asociados en territorio nacional e internacional;

II. Desarrollar productos y servicios relacionados con la comercialización, así como la promoción de infraestructura;

III. Coordinar la ejecución de las operaciones de cobertura de riesgos financieros a solicitud de los clientes, así como coordinar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas, el diseño e implementación de las estrategias de mitigación de riesgos financieros de las posiciones con sus clientes;

IV. Gestionar las actividades comerciales relacionadas a la autorización de líneas de crédito a clientes y garantías;

V. Negociar y administrar los contratos de comercialización;

VI. Proponer y actualizar de forma conjunta con las áreas correspondientes, los mecanismos de precios de los productos que se comercializan, así como su cálculo y difusión;

VII. Promover y ejecutar las estrategias del proceso comercial para la atención a clientes y su mejora, en los mercados nacional e internacional;

VIII. Participar en la gestión de proyectos y negocios estratégicos para el desarrollo de nuevos mercados y productos;

IX. Desarrollar y proponer los márgenes comerciales que se otorgan a los clientes y los correspondientes para Pemex Transformación Industrial;

X. Consolidar las cifras de ventas de los combustibles industriales comercializados;

XI. Proponer e implementar sistemas de gestión de calidad para el proceso de comercialización, y

XII. Analizar y evaluar las condiciones del mercado de los productos que se comercialicen.

Artículo 66. La Gerencia de Gas LP y Productos Químicos y Petroquímicos tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las actividades relacionadas con la comercialización de gas licuado de petróleo y productos químicos y petroquímicos, a nivel nacional e internacional, así como la comercialización de los servicios asociados;

II. Desarrollar productos y servicios relacionados con la comercialización, así como la promoción de infraestructura;

III. Coordinar la ejecución de las operaciones de cobertura de riesgos financieros a solicitud de los clientes, así como coordinar con el área responsable de la Dirección Corporativa de Finanzas, el diseño e implementación de las estrategias de mitigación de riesgos financieros de las posiciones con sus clientes;

IV. Gestionar las actividades comerciales relacionadas a la autorización de líneas de crédito a clientes y garantías;

V. Proponer y actualizar de forma conjunta con las áreas correspondientes, los mecanismos de precios de los productos que se comercializan, así como su cálculo y difusión;

VI. Negociar y administrar los contratos de comercialización;

VII. Coordinar y dar seguimiento a los programas de distribución, importación y/o suministro de los productos y servicios relacionados con la comercialización en las representaciones comerciales;

VIII. Participar en la gestión de proyectos y negocios estratégicos para el desarrollo de nuevos mercados y productos;

IX. Desarrollar y proponer los márgenes comerciales que se otorgan a los clientes y los correspondientes para Pemex Transformación Industrial;

X. Consolidar las cifras de ventas;

XI. Proponer e implementar sistemas de gestión de calidad para el proceso de comercialización, y

XII. Analizar y evaluar las condiciones del mercado de los productos que se comercialicen.

Artículo 67. La Gerencia de Soporte Comercial tendrá las funciones siguientes:

I. Participar con las instancias competentes en la determinación de la capacidad de transporte, almacenamiento y distribución requerida para la comercialización de la Subdirección de Comercialización de Productos y Combustibles Industriales;

II. Proponer e implementar acciones de mejora en las actividades de programación logística para el transporte, almacenamiento y distribución;

III. Negociar y administrar los instrumentos jurídicos para el almacenamiento, manejo, transporte y distribución, así como los relacionados con prestación de servicios, compra de productos finales o productos que requieren procesamiento, y de los servicios asociados;

IV. Establecer los modelos de negocio y de asociaciones con terceros para la prestación de los servicios;

V. Desarrollar, analizar y optimizar los modelos logísticos y el programa de entrega y distribución y de disponibilidad comercial;

VI. Desarrollar los procesos que faciliten la disponibilidad de la información comercial de la Subdirección;

VII. Coordinar la administración y el control de las estrategias de mitigación de riesgos financieros de las posiciones con sus clientes;

VIII. Coordinar y supervisar la entrega de productos y servicios; así como los balances de volumen y/o energía de las compras y ventas de la Subdirección, en zonas de transporte, distribución y otros puntos de transferencia;

IX. Participar en la elaboración de los programas de importación y exportación de los productos; así como coordinar y controlar los inventarios de los productos;

X. Colaborar con las áreas financieras para el pago de las compras y servicios logísticos; así como realizar la prefacturación de productos y servicios de la Subdirección;

XI. Participar en la definición de los mecanismos, procedimientos y la aplicación de tarifas;

XII. Desarrollar los programas de compra y venta de productos y proporcionar la prospectiva de oferta y demanda correspondientes;

XIII. Coordinar la atención de revisiones, observaciones, recomendaciones y requerimientos de información, formulados por las áreas de Pemex y autoridades fiscalizadoras en materia de comercialización y mejora continua;

XIV. Coordinar y consolidar las propuestas de solicitud de recursos de operación e inversión y recursos humanos de la Subdirección;

XV. Coordinar la evaluación técnica, comercial y económica de la estrategia comercial, propuestas de negocio y proyectos del proceso comercial, así como supervisar su ejecución;

XVI. Ejecutar los estudios de evaluación de calidad sobre la satisfacción y servicio a clientes;

XVII. Coordinar el análisis de las condiciones crediticias y de mercado prevalecientes; así como gestionar las políticas y mecanismos de crédito comercial a los clientes;

XVIII. Proponer e implementar sistemas de gestión de calidad para el proceso de comercialización, y

XIX. Negociar, suscribir y administrar los contratos de ventas de primera mano de los productos y combustibles industriales que se sujeten a la regulación en la materia.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE COMBUSTIBLES

Artículo 68. La Subdirección de Abasto de Combustibles tendrá las funciones siguientes:

I. Participar en la aplicación de las estrategias comerciales;

II. Autorizar los esquemas de coordinación operativa comercial para el abasto de los productos objeto del proceso comercial;

III. Dirigir las acciones necesarias, para que el abasto de combustibles de transporte a cada punto de venta, se lleve a cabo con el nivel de servicio determinado y metas definidas;

IV. Emitir directrices para la celebración de los contratos de servicios de transporte, almacenamiento y distribución de combustibles de transporte;

V. Supervisar que el cumplimiento de los programas de transporte, almacenamiento y distribución, se lleven a cabo conforme a lo pactado en los contratos celebrados con los proveedores de servicios de logística y, en apego a los objetivos y metas definidos por la Dirección General de Pemex Transformación Industrial;

VI. Dirigir el abasto de combustibles;

VII. Dirigir la elaboración de los pronósticos de demanda, y precios de corto plazo para combustibles de transporte en concordancia con las estrategias de abasto y comercialización;

VIII. Supervisar el seguimiento y coordinación operativa para que el abasto de combustibles se lleve a cabo con los niveles de servicio y metas económicas definidos;

IX. Participar en la elaboración, en coordinación con otras áreas, así como difundir, las especificaciones de calidad de combustibles de transporte, y

X. Coordinar la negociación y celebración de los contratos de compra de productos en el mercado nacional e internacional para su comercialización, incluyendo la importación del petróleo crudo para el Sistema Nacional de Refinación y transporte del mismo.

Artículo 69. La Gerencia de Programación tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los programas de operación de Pemex Transformación Industrial, en coordinación con las líneas de negocio y áreas vinculadas;

II. Gestionar la definición y análisis de las premisas de operación, infraestructura y mejora operativa, para la elaboración de los programas de operación de Pemex Transformación Industrial, en coordinación con las líneas de negocio y áreas vinculadas;

III. Gestionar la integración de precios y de requerimientos de demanda para la programación, con la participación de las áreas competentes;

IV. Elaborar la definición de metas operativas para los indicadores de desempeño operativo;

V. Desarrollar y administrar modelos y herramientas de análisis para los programas de operación;

VI. Coordinar el análisis de sensibilidad, identificación de riesgos y establecimiento de compromisos para el cumplimiento de los programas operativos, y

VII. Definir en conjunto con la Gerencia de Administración de la Producción, el requerimiento de crudo para garantizar días de autonomía en refinerías.

Artículo 70. La Gerencia de Coordinación Operativa Comercial tendrá las funciones siguientes:

I. Gestionar el seguimiento y coordinación operativa integral de la ejecución de los programas operativos de abasto de Pemex Transformación Industrial, así como coordinar la ejecución de acciones de mejora;

II. Gestionar la elaboración del desglose diario de los programas de producción, importación, transporte, distribución y almacenamiento, y verificar su alineación integral;

III. Realizar el cálculo, seguimiento y análisis de los indicadores de desempeño operativo diario para detectar desviaciones y proponer acciones correctivas;

IV. Coordinar la reprogramación de la operación;

V. Coordinar grupos de trabajo con las áreas operativas para la toma de decisiones para el seguimiento de las operaciones, y

VI. Coordinar las actividades de difusión y comunicación de los procesos relacionados con la Gerencia.

Artículo 71. La Gerencia de Suministro Nacional e Importaciones tendrá las funciones siguientes:

I. Participar en la determinación de las importaciones, exportaciones y producción nacional de combustibles de transporte;

II. Gestionar las importaciones y exportaciones de combustibles de transporte, componentes e insumos para la producción, así como realizar el seguimiento al programa correspondiente, incluyendo el petróleo crudo de importación;

III. Participar en la elaboración y formalización de los mecanismos de precios para la importación y exportación de combustibles de transporte, componentes e insumos, incluyendo el petróleo crudo de importación para el Sistema Nacional de Refinación;

IV. Participar en la elaboración, en coordinación con otras áreas, así como difundir, las especificaciones de calidad de combustibles de transporte;

V. Participar en la elaboración y revisión de la normativa emitida por instancias regulatorias externas referentes al uso de los productos comercializados;

VI. Negociar y celebrar los contratos de compra de productos en el mercado nacional e internacional, así como la importación de petróleo crudo para el Sistema Nacional de Refinación;

VII. Participar en la programación de los contratos que garanticen la entrega en calidad de los combustibles de transporte a clientes;

VIII. Dar seguimiento a la programación de producción del Sistema Nacional de Refinación y sus desviaciones;

IX. Evaluar la logística para el procesamiento y la producción de los productos petrolíferos, elaborados en las refinerías;

X. Participar en la elaboración de los programas operativos relacionados la producción de petrolíferos y su retiro de las refinerías, y

XI. Coordinar la supervisión de calidad de los productos comercializados e insumos.

Artículo 72. La Gerencia de Inteligencia Comercial tendrá las funciones siguientes:

I. Participar en el desarrollo de las estrategias de abasto de combustibles de transporte;

II. Realizar los pronósticos de demanda y precios de corto plazo para combustibles de transporte, y proponer a la Subdirección de Análisis Estratégico precios de transacciones internas para efectos de evaluación del desempeño, conforme a los pronósticos de demanda y precios de corto plazo para combustibles de transporte, en concordancia con las estrategias de abasto y comercialización;

III. Elaborar el análisis y seguimiento de las estructuras de costos de suministro de combustibles de transporte y otros petrolíferos, incluyendo el petróleo crudo de importación, para las distintas áreas y centros de trabajo, así como proponer acciones de eficiencia en las mismas;

IV. Colaborar en la aplicación de las estrategias comerciales y de abasto, tarifas de servicios y logística, la inteligencia de mercado y la definición de la política de precios y tarifas;

V. Elaborar indicadores de costos, precios y variables operativas de corto plazo para el apoyo en la evaluación del desempeño en el abasto y comercialización de combustibles de transporte;

VI. Gestionar el análisis de las bases de datos e información para el desarrollo de la estrategia de inteligencia de mercado en el abasto, distribución y comercialización de combustibles de transporte;

VII. Desarrollar e implementar la estrategia de la inteligencia comercial en los mercados en los que participe Pemex Transformación Industrial para el abasto y comercialización de combustibles de transporte, en coordinación con las áreas de Pemex Transformación Industrial, distintos proveedores y clientes relacionados con estas actividades;

VIII. Elaborar el análisis del impacto de las distintas políticas públicas relacionadas con el abasto de combustibles de transporte en el mercado nacional, y

IX. Participar en el análisis, propuesta, elaboración y formalización de los mecanismos de precios para la importación y exportación de combustibles de transporte, componentes e insumos.

Artículo 73. La Gerencia de Administración de Transporte tendrá las funciones siguientes:

I. Participar en la determinación de la programación para el transporte, almacenamiento y distribución de los productos, incluyendo el transporte de petróleo crudo de importación para el Sistema Nacional de Refinación;

II. Participar en la coordinación de las acciones necesarias, para que el abasto de combustibles de transporte a cada punto de venta, se lleve a cabo con el nivel de servicio determinado;

III. Participar en la definición de la Reserva de Capacidad de Transporte y Almacenamiento, en coordinación con las áreas competentes y establecer los modelos de negocio y asociación con terceros para la prestación de los servicios de almacenamiento, transporte y distribución de combustibles de transporte;

IV. Negociar y celebrar los contratos de servicio de transporte, almacenamiento y distribución de combustibles de transporte, incluyendo el transporte de petróleo crudo de importación para el Sistema Nacional de Refinación, y

V. Revisar que el cumplimiento de los programas de transporte, almacenamiento y distribución, se lleve a cabo conforme a lo pactado en los contratos celebrados con los proveedores de servicios de logística y, en apego a los objetivos y metas definidos por la Dirección General de Pemex Transformación Industrial.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN PROYECTOS INDUSTRIALES

Artículo 74. La Subdirección de Proyectos Industriales tendrá las funciones siguientes:

I. Consolidar y fortalecer el proceso de desarrollo de proyectos cumpliendo con los requerimientos técnicos, de seguridad industrial, salud en el trabajo, desarrollo sustentable, protección ambiental, calidad, maduración y normativos;

II. Dirigir, coordinar y aprobar la planeación, programación, maduración, ejecución y evaluación de los proyectos;

III. Coordinar las acciones para que las bases de usuario de los proyectos, sean las adecuadas para satisfacer el alcance, tiempo, costo, calidad, rentabilidad, desarrollo sustentable, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental requeridos;

IV. Coordinar la elaboración de estudios técnicos y económicos, así como los estimados de costos de los proyectos;

V. Dirigir la estrategia para el desarrollo y la integración de las necesidades de contratación de proyectos asignados;

VI. Instruir y vigilar que se apliquen las directrices institucionales de Pemex en los estimados de costo, gestión de la calidad, integración de los presupuestos, así como la ejecución, medición, seguimiento y evaluación del desempeño de los proyectos;

VII. Supervisar el uso óptimo de los recursos, administrar los riesgos y prevenir cambios innecesarios de alcance, monto y plazo, y aplicar las medidas de mitigación;

VIII. Acordar con las áreas de Pemex, Empresas Productivas Subsidiarias, y en su caso, Empresas Filiales, los aspectos técnicos y de estrategia de ejecución de los proyectos, y en su caso la prestación de servicios de desarrollo de proyectos;

IX. Participar en el análisis, identificación e implementación de oportunidades de generación de valor económico;

X. Gestionar y verificar que las áreas de la Subdirección cuenten con los recursos humanos, materiales, presupuestales e instalaciones suficientes para la ejecución de los proyectos;

XI. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento la validación del inmovilizado del alcance y el costo estimado de las libranzas y reparaciones mayores, así como la definición de criterios y mecanismos para la contratación de bienes, servicios y obras relacionados, y

XII. Coordinar la administración de obras de las libranzas y reparaciones mayores requeridas por la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento.

Artículo 75. Las Gerencias de Proyectos 1, 2, 3 y 4 tendrán las funciones siguientes:

I. Definir y administrar los recursos humanos, materiales, instalaciones de soporte, presupuestales y financieros requeridos para el desarrollo de los proyectos;

II. Administrar, supervisar y controlar los trabajos relativos al desarrollo de los proyectos, en sus diversas etapas hasta la puesta en operación;

III. Participar en la definición de los alcances de los proyectos y estudios preliminares, así como brindar apoyo para el desarrollo de ingenierías y estimados de costo;

IV. Definir los aspectos técnicos, alcances y estrategia de la ejecución de los proyectos en coordinación con las partes involucradas;

V. Definir los planes de ejecución y las necesidades de contratación de los proyectos;

VI. Verificar el seguimiento y actualización de los planes de ejecución de los proyectos, así como aplicar las medidas de mitigación, resultado de los análisis de riesgos;

VII. Coordinar el proceso de cierre administrativo de los contratos de los trabajos y obras que se consideren concluidos;

VIII. Coordinar con los usuarios las actividades de puesta en operación, pruebas de comportamiento y entrega recepción de las instalaciones;

IX. Validar en coordinación con la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento el inmovilizado del alcance y el costo estimado de las libranzas y reparaciones mayores;

X. Coordinar con la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento y la Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento, la definición de criterios y mecanismos para la contratación de bienes, servicios y obras relacionadas con las libranzas y reparaciones mayores programadas;

XI. Administrar las obras de las libranzas y reparaciones mayores requeridas por la Subdirección de Confiabilidad y Mantenimiento, participando en las etapas de definición del proyecto, y

XII. Establecer los requisitos de calidad y verificar su cumplimiento durante el desarrollo de los proyectos.

Artículo 76. La Gerencia de Ingeniería y Costos tendrá las funciones siguientes:

I. Identificar, seleccionar y proponer las tecnologías apropiadas para los proyectos;

II. Analizar, autorizar y, en su caso, elaborar los estudios preliminares e ingenierías para los proyectos;

III. Participar con las Gerencias de Proyectos y el usuario en la definición de los alcances de los proyectos y estudios preliminares, previo al desarrollo de las ingenierías de los proyectos;

IV. Desarrollar y revisar las bases de diseño de acuerdo a los requerimientos del usuario, considerando las especificaciones particulares y criterios de calidad, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en los proyectos;

V. Coordinar la elaboración de los aspectos técnicos en los modelos de contratación y las bases de concurso de ingeniería, obras y servicios para los proyectos;

VI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las ingenierías básica y de detalle, durante la definición, contratación, ejecución y cierre de los proyectos;

VII. Elaborar los estimados de costos para la integración de la información requerida para el desarrollo de los proyectos;

VIII. Proponer estrategias para la optimización de costos de proyectos;

IX. Realizar análisis de los estimados de costos de los proyectos;

X. Revisar los alcances de los conceptos de trabajo contenidos en las propuestas económicas presentadas, en los diferentes esquemas de contratación para los proyectos, y

XI. Analizar y elaborar, en coordinación con el área correspondiente de Pemex, los costos que se requieran durante el desarrollo de los proyectos, a partir de la información proporcionada por las áreas de proyectos.

Artículo 77. La Gerencia de Programación, Seguimiento y Control de Proyectos tendrá las funciones siguientes:

I. Gestionar el presupuesto para los proyectos que se encuentran en desarrollo y, en su caso, realizar las adecuaciones necesarias;

II. Consolidar y suministrar la información sobre el estado que guardan los proyectos asignados a la Subdirección de Proyectos Industriales;

III. Coordinar con las gerencias de proyectos la programación de los proyectos, así como el uso eficiente e integral de los recursos;

IV. Identificar y gestionar las herramientas informáticas de seguimiento y control en las diversas etapas del desarrollo de proyectos;

V. Proponer e implementar las metodologías, indicadores, criterios de programación y herramientas de seguimiento y control de proyectos;

VI. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos, respecto a los avances, recursos y plazo;

VII. Identificar desviaciones que se presenten en los indicadores de desempeño de los proyectos;

VIII. Proponer acciones de recuperación en los programas, derivado de las desviaciones detectadas;

IX. Revisar que los programas de contratación de obras y servicios de los proyectos se realicen conforme a lo establecido;

X. Dar seguimiento y control a las actividades de cierre de los proyectos hasta su finiquito, y

XI. Medir el desempeño en la ejecución del proyecto y proponer el presupuesto requerido para su desarrollo.

Artículo 78. La Gerencia de Maduración de Proyectos y Calidad tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar y verificar la consolidación y fortalecimiento del proceso de desarrollo de proyectos y su maduración;

II. Supervisar y verificar que los proyectos cumplan con la normatividad y requerimientos institucionales;

III. Asesorar a los líderes de proyecto en el proceso de maduración de proyectos;

IV. Aplicar los indicadores institucionales que permitan evaluar el proceso de maduración y ejecución de proyectos y proponer acciones de mejora;

V. Coordinar la elaboración de los entregables para acreditar las etapas de maduración de acuerdo a la normatividad y requerimientos institucionales y coordinar la atención a comentarios que emitan las instancias de validación;

VI. Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad, así como dar seguimiento en el desarrollo de los proyectos, y

VII. Verificar la aplicación de las mejores prácticas en materia de calidad durante el desarrollo de los proyectos.

Artículo 79. La Gerencia de Administración de Impactos y Normatividad tendrá las funciones siguientes:

I. Identificar y evaluar los riesgos de los proyectos, que puedan afectar el cumplimiento de las metas establecidas, así como proponer indicadores económicos de seguimiento;

II. Supervisar la instrumentación y administración de los proyectos para su desarrollo sustentable y evaluar su impacto, así como realizar los diagnósticos y la medición de indicadores;

III. Coordinar con las diversas instancias internas las solicitudes de permisos, licencias y demás trámites requeridos durante el desarrollo de los proyectos, que involucren la relación con entidades de gobierno y comunidades, así como impulsar la vinculación con las organizaciones no gubernamentales;

IV. Coordinar la atención de los requerimientos de las instancias de fiscalización e información en los distintos ámbitos de responsabilidad de la Subdirección de Proyectos Industriales;

V. Asesorar a las áreas responsables del desarrollo de los proyectos respecto a las condiciones generales de los contratos;

VI. Asesorar y orientar, con el apoyo de la Dirección Jurídica, a las áreas de la Subdirección de Proyectos Industriales en el cumplimiento normativo de los contratos y el seguimiento de los mismos, y

VII. Resolver, en conjunto con las áreas de la Subdirección de Proyectos Industriales, los asuntos relacionados con inconformidades, reclamos, controversias técnicas y conciliaciones que se requieran.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 80. La Subdirección de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental tendrá las funciones siguientes:

I. Conducir la implantación de las estrategias establecidas por la Subdirección de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental de Pemex, en materia de mejora del desempeño en seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

II. Coordinar y proporcionar soporte técnico en la ejecución y mantenimiento del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, establecido por la Subdirección de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, así como en la implementación y el seguimiento de los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

III. Coordinar el proceso de evaluación y auditoría al desempeño, al sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental y a los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

IV. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental de Pemex, los proyectos de inversión e iniciativas en materia de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental;

V. Coordinar la ejecución y mejora de la administración de la seguridad de los procesos en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, así como supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa externa en la materia;

VI. Conducir el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en las iniciativas y programas de todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

VII. Dar seguimiento a los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y cumplimiento de los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, en el cumplimiento a los programas alineados a las estrategias institucionales en la materia;

IX. Designar a los representantes de Pemex Transformación Industrial en los órganos mixtos colegiados en materia de seguridad e higiene en el trabajo y coordinar sus actividades;

X. Coordinar la atención de acciones emitidas por las empresas verificadoras, terceros acreditados y autoridades en materia de seguridad industrial, protección ambiental y desarrollo sustentable de las instalaciones, sistemas y procesos;

XI. Participar en la instrumentación de los mecanismos para el manejo de crisis y atención de contingencias en seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en Pemex, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, de Empresas Filiales;

XII. Coordinar, integrar y, en su caso, emitir la información, en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable de Pemex Transformación Industrial;

XIII. Coordinar el cumplimiento de la política de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XIV. Coordinar las acciones necesarias para corregir y prevenir desviaciones en el desempeño del proceso de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, así como tomar las medidas requeridas para optimizar su ejecución, incluyendo el paro seguro de instalaciones;

XV. Coordinar la capacitación, evaluación, acreditación, certificación y el desarrollo humano, en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;

XVI. Coordinar y supervisar las acciones en casos de incumplimientos o desviaciones en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable y, en su caso, coadyuvar con el área o autoridades competentes para la aplicación de las acciones de motivación progresiva correspondiente, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XVII. Establecer a las áreas competentes, los requisitos técnicos en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental a observar en las contrataciones y proyectos de todas las áreas de Pemex Transformación Industrial y supervisar su cumplimiento;

XVIII. Conducir la representación de Pemex Transformación Industrial, ante instancias y autoridades en aspectos técnicos relacionados con seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable;

XIX. Coordinar la vinculación y ejecución con el sistema de confiabilidad en las áreas de Pemex Transformación Industrial, y

XX. Vigilar y evaluar el desempeño en la administración y operación de los almacenes de residuos peligrosos y de manejo especial que generen sus áreas productivas y de servicios.

Artículo 81. La Gerencia del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar e instrumentar los planes y programas relativos a la ejecución y mejora continua del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, así como darles seguimiento;

II. Proporcionar soporte técnico y capacitar a las áreas de Pemex Transformación Industrial en la ejecución del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, así como en la normativa de la materia;

III. Vigilar a las áreas de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental de Pemex Transformación Industrial en el cumplimiento de los programas relacionados con la estrategia en dichas materias;

IV. Promover el intercambio y difusión, de experiencias y mejores prácticas en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental para la mejora continua del sistema de administración en dichas materias, así como desarrollar e instrumentar los mecanismos para tal efecto, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

V. Coordinar la aplicación de los planes de carrera, capacitación, difusión de conocimiento y desarrollo profesional de la función de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección Corporativa de Administración y Servicios y en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;

VI. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de motivación progresiva, reconocimientos y consecuencias, en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección Corporativa de Administración y Servicios y en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;

VII. Comunicar y promover la aplicación del sistema de administración de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

VIII. Implementar la estrategia y estándares de higiene industrial en coordinación con las áreas competentes, así como vigilar su cumplimiento en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

IX. Proporcionar soporte técnico en la aplicación de los mecanismos para la evaluación del personal en Pemex Transformación Industrial, en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable;

X. Vigilar el cumplimiento de los estándares de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental que cualquier empresa realice en las instalaciones de Pemex Transformación Industrial;

XI. Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento técnico de la normativa ambiental, de las medidas derivadas de resoluciones de autoridades y en las auditorías ambientales en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XII. Participar en el diseño y seguimiento de soluciones a problemáticas ambientales en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XIII. Apoyar en la integración de los informes en materia ambiental y de desarrollo sustentable en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XIV. Apoyar en la ejecución, análisis e integración de la información de los planes y programas de mitigación y adaptación al cambio climático en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XV. Instrumentar las propuestas establecidas por el área competente, para atender iniciativas nacionales e internacionales en materia de desarrollo sustentable que impacten a las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XVI. Coordinar la operación de los módulos ambientales del sistema de información de seguridad industrial y protección ambiental en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

XVII. Proporcionar soporte para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de las estrategias de protección ambiental en las iniciativas y programas de Pemex Transformación Industrial;

XVIII. Coordinar y supervisar la aplicación de proyectos de mejora del proceso y soluciones de negocio de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en Pemex Transformación Industrial;

XIX. Coordinar las iniciativas de mejora continua del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en Pemex Transformación Industrial;

XX. Participar en la coordinación con el área competente en la ejecución del sistema de confiabilidad en Pemex Transformación Industrial, y

XXI. Integrar los proyectos de inversión e iniciativas en materia de desarrollo sustentable, seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

Artículo 82. La Gerencia de Seguridad de Procesos tendrá las funciones siguientes:

I. Participar e instrumentar los planes y programas de auditoría a los sistemas y al desempeño de seguridad de los procesos de Pemex Transformación Industrial;

II. Revisar, auditar y evaluar la conformidad de disposiciones aplicables en materia de seguridad de los procesos, así como proveer soporte técnico a las áreas responsables de su aplicación en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

III. Integrar, analizar, evaluar y dar seguimiento a las metas e indicadores de desempeño e implantación en materia de seguridad de los procesos, en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

IV. Elaborar los informes en materia de seguridad de los procesos de todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

V. Coordinar la atención de no conformidades, hallazgos, observaciones y recomendaciones de los procesos en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

VI. Coordinar, validar y supervisar el reporte de eventos no deseados, ocurridos en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, al centro de coordinación y apoyo a emergencias;

VII. Proporcionar soporte para la atención del plan de respuesta a emergencias y protección civil en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

VIII. Coordinar la aplicación de la gestión integral de riesgos para la administración de la seguridad de los procesos en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

IX. Participar en la ejecución de los estándares de la administración de la seguridad de los procesos y en eventos significativos en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial;

X. Coordinar el cumplimiento de las metas e integración de los indicadores de la administración de la seguridad de los procesos y de los equipos y sistemas de seguridad en todas las áreas de Pemex Transformación Industrial, así como proponer acciones de mejora;

XI. Promover la desincorporación de bienes improductivos conforme a la normatividad, en coordinación con el área competente de Pemex;

XII. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de los procesos durante el desarrollo de los proyectos, así como la aplicación de las mejores prácticas;

XIII. Administrar, supervisar y controlar los trabajos relativos al desarrollo de los proyectos, en sus diversas etapas hasta la puesta en operación, y

XIV. Coordinar la atención de los requerimientos de las instancias de fiscalización e información en los distintos ámbitos de responsabilidad en materia de seguridad de los procesos.

Artículo 83. Las Gerencias de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental Norte, Sur y Centro tendrán las funciones siguientes:

I. Asesorar en el cumplimiento de los planes y programas relativos a la ejecución y mejora continua del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, así como darles seguimiento;

II. Asesorar a todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, para la ejecución del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental;

III. Vigilar el cumplimiento de los programas relacionados con la estrategia en materia del sistema de administración de la seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

IV. Proporcionar soporte para el intercambio y difusión de experiencias y mejores prácticas en materia de desarrollo sustentable, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental para la mejora continua del sistema de administración en dichas materias, así como desarrollar e instrumentar los mecanismos para tal efecto, en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

V. Coordinar la aplicación de los planes de carrera y desarrollo profesional de la función de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;

VI. Asesorar y proporcionar soporte en la estrategia y estándares de higiene industrial en coordinación con las áreas competentes, así como coordinar su implementación y vigilar su cumplimiento en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los estándares de desarrollo sustentable, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental que cualquier empresa realice en las instalaciones de la Región de Pemex Transformación Industrial;

VIII. Participar y asesorar en el plan de respuesta a emergencias en seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

IX. Asesorar y participar en la implementación de la seguridad de los procesos en eventos significativos en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

X. Participar en la ejecución de las auditorías a los sistemas y al desempeño de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, así como asesorar en la materia a las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, conforme a las directrices corporativas establecidas en la materia;

XI. Evaluar y dar seguimiento a las metas e indicadores de desempeño e implantación en materia de desarrollo sustentable, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, así como el cumplimiento de los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XII. Asesorar y proporcionar soporte en la atención de no conformidades, hallazgos, observaciones y recomendaciones del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XIII. Vigilar la emisión del reporte de eventos no deseados, ocurridos en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, al centro de coordinación y apoyo a emergencias;

XIV. Asesorar y proporcionar soporte en el cumplimiento de los planes y programas de la estrategia de protección ambiental y desarrollo sustentable en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XV. Coordinar el cumplimiento técnico de la normativa en desarrollo sustentable, seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XVI. Asesorar en la implementación, mejores prácticas, operación y mejora continua, de la administración ambiental y de los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XVII. Instrumentar la capacitación y la difusión de conocimientos técnicos y mejores prácticas ambientales del personal de la Región de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo a la normatividad de la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;

XVIII. Instrumentar, comunicar y vigilar el cumplimiento de los estándares de desarrollo sustentable en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XIX. Asesorar en la ejecución de los procesos de gestión ambiental y desarrollo sustentable, y asegurar su implementación en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial;

XX. Implantar en todas las áreas de la Región de Pemex Transformación Industrial, los procesos de gestión ambiental y desarrollo sustentable, asesorar su implantación sistematizada, en coordinación con las áreas de Pemex;

XXI. Aplicar las iniciativas de mejora continua del sistema de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental en Pemex Transformación Industrial, y

XXII. Administrar y operar los almacenes de residuos peligrosos y de manejo especial que generen sus áreas productivas y de servicios, acorde con la normativa emitida en materia ambiental.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Artículo 84. La Subdirección de Análisis Estratégico tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar la integración, elaboración y aportación de los materiales, documentos e información de Pemex Transformación Industrial, que requieran los consejos de administración, las Empresas Productivas Subsidiarias, Órganos Reguladores y autoridades; así como generar la información operativa requerida para la Base de Datos Institucional;

II. Administrar las acciones relacionadas con la formalización de asuntos en materia regulatoria ante las instancias competentes y evaluar su impacto económico, en coordinación con las áreas de Pemex;

III. Conducir las acciones para el desarrollo, análisis, evaluación y autorización de las metodologías, para el cálculo de precios, tarifas y contraprestaciones de los insumos, productos y servicios, así como precios de transferencia e interempresas y corrientes internas;

IV. Coordinar la planeación y evaluación integral del desempeño operativo, económico, financiero y presupuestal, así como del proceso de mejora operativa de Pemex Transformación Industrial, alineada con la Planeación Estratégica Institucional;

V. Conducir el análisis y seguimiento de oportunidades de negocio y generación de valor económico en los procesos de Pemex Transformación Industrial, conforme a la Planeación Estratégica Institucional;

VI. Coordinar la integración, evaluación, documentación y gestión del portafolio de proyectos, verificando su aportación de valor;

VII. Supervisar la formulación, el desarrollo y la ejecución de la estrategia de Pemex Transformación Industrial y su alineación con la Planeación Estratégica Institucional;

VIII. Supervisar los análisis y evaluación de las asociaciones, alianzas y nuevos negocios, en coordinación con el área competente de Pemex;

IX. Coordinar el proceso integral de presupuestación y el análisis de la estructura de costos, al interior de Pemex Transformación Industrial con la participación que corresponda a la Dirección Corporativa de Finanzas;

X. Coordinar el análisis integral de mercado y la evaluación de escenarios de precios y demanda de largo plazo en colaboración con las áreas de Pemex, y

XI. Coordinar la elaboración de la programación operativa de Pemex Transformación Industrial, así como la definición de indicadores de desempeño.

Artículo 85. La Gerencia de Evaluación de Iniciativas Estratégicas tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar el análisis, la identificación, integración, jerarquización, evaluación y documentación del portafolio de inversiones, verificando su aportación de valor;

II. Medir la contribución de valor económico de las inversiones y su impacto en las metas de balance financiero;

III. Analizar el análisis y evaluación de las asociaciones, alianzas y nuevos negocios, en coordinación con la Dirección Corporativa de Alianzas y Nuevos Negocios y otras áreas competentes;

IV. Coordinar la identificación, definición, análisis, evaluación y difusión de las iniciativas estratégicas de Pemex Transformación Industrial, alineado a la Planeación Estratégica institucional;

V. Analizar y evaluar el desempeño de las iniciativas estratégicas y las acciones definidas, así como identificar y proponer ajustes para la maximización del valor económico;

VI. Coordinar la participación al interior de Pemex Transformación Industrial en la Planeación Estratégica Institucional, así como realizar el seguimiento de las estrategias de Pemex Transformación Industrial en el Plan de Negocios, y

VII. Realizar el análisis integral de mercado y la evaluación de escenarios de precios y demanda de largo plazo, en colaboración con las áreas de Pemex.

Artículo 86. La Gerencia de Análisis y Gestión Económica tendrá las funciones siguientes

I. Evaluar, integrar y jerarquizar las iniciativas presupuestales al interior de Pemex Transformación Industrial, de acuerdo a los objetivos de negocio de la empresa; así como, proponer a la Dirección General de Pemex Transformación Industrial reasignaciones para el cumplimiento de metas, alineado al Plan de Negocios;

II. Gestionar y dar seguimiento, al interior de Pemex Transformación Industrial, al proceso de integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como sus adecuaciones y cualquier información en materia presupuestaria de la empresa;

III. Coordinar el análisis de la información financiera de Pemex Transformación Industrial, así como la atención de solicitudes que, en esta materia realicen las áreas competentes;

IV. Participar en la integración de información financiera, programas operativos y financieros de Pemex Transformación Industrial, así como en los escenarios financieros y económicos de las iniciativas estratégicas, en coordinación con las áreas de Pemex correspondientes;

V. Coordinar la evaluación financiera de Pemex Transformación Industrial, así como, analizar e identificar oportunidades y riesgos y proponer acciones de mejora en coordinación con la Dirección Corporativa de Finanzas;

VI. Evaluar los resultados económicos, con la participación de las líneas de negocio, así como realizar el análisis e identificación de causas de desviación y de detección de oportunidades;

VII. Analizar con las áreas competentes de Pemex, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales, los indicadores de desempeño económico;

VIII. Validar las oportunidades de negocio y de mejora de Pemex Transformación Industrial mediante los análisis financieros correspondientes;

IX. Analizar los estados de resultados y resultados económicos para identificar oportunidades, riesgos de acuerdo a las condiciones de mercado y operativas; así como proponer acciones de mejora con la participación de la Gerencia de Evaluación de Iniciativas Estratégicas, y

X. Estimar los impactos económicos, financieros y presupuestales de los programas operativos e identificar áreas de mejora.

Artículo 87. La Gerencia de Evaluación Operativa tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar los resultados operativos, con la participación de las líneas de negocio, así como realizar el análisis e identificación de causas de desviación y de detección de oportunidades;

II. Diseñar, analizar y coordinar el cálculo con las áreas competentes de Pemex y Empresas Productivas Subsidiarias, de los indicadores de desempeño operativo;

III. Analizar y validar las oportunidades de negocio y de mejora operativa; así como identificar riesgos operativos;

IV. Coordinar el análisis, el diseño y la instrumentación de las acciones de mejora;

V. Integrar, analizar y elaborar la documentación e información que requieran los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y de Pemex Transformación Industrial;

VI. Evaluar y dar seguimiento de manera integral a la ejecución de los programas operativos de Pemex Transformación Industrial, así como identificar desviaciones y coordinar la ejecución de acciones de mejora;

VII. Integrar y administrar la información de Pemex Transformación Industrial en la Base de Datos Institucional;

VIII. Coordinar la definición de metas para los indicadores de desempeño operativo;

IX. Desarrollar y administrar modelos y herramientas de análisis integral para la programación, evaluación, mejora operativa y análisis estratégico de Pemex Transformación Industrial, en coordinación con el área de Pemex que corresponda;

X. Coordinar el desarrollo de metodologías para precios y tarifas de Pemex Transformación Industrial de productos y servicios no regulados, precios de transferencia, precios interempresa y con filiales, y presentar a autorización las mismas ante las instancias competentes, y

XI. Elaborar y analizar los escenarios de precios de transferencia, interempresa y con filiales, y precios de productos y servicios no regulados.

Artículo 88. La Gerencia de Cumplimiento Regulatorio tendrá las funciones siguientes:

I. Identificar e integrar los temas regulados y/o permisionados de la agenda regulatoria de Pemex Transformación Industrial, así como apoyar en el análisis integral en coordinación con las áreas de Pemex que correspondan;

II. Asesorar y representar a Pemex Transformación Industrial ante las instancias internas y externas competentes en materia de actividades reguladas, precios y contraprestaciones;

III. Evaluar el impacto económico de la regulación aplicable a Pemex Transformación Industrial, así como proponer alternativas con las instancias competentes en la materia;

IV. Coordinar el desarrollo de metodologías para precios y tarifas de Pemex Transformación Industrial de productos y servicios regulados, y presentar a autorización las mismas ante las áreas de Pemex y las instancias competentes;

V. Realizar estudios de factibilidad regulatoria de proyectos;

VI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos a Pemex Transformación Industrial en materia regulatoria;

VII. Coordinar y participar en el diseño de los términos y condiciones de venta y prestación de servicios, y proponerlos ante las áreas de Pemex y las instancias competentes, y

VIII. Coordinar la elaboración y difusión de las especificaciones de calidad de combustibles de transporte, productos y combustibles industriales.

TÍTULO SEXTO

DE LA NORMATIVA DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

Artículo 89. El Consejo de Administración y el Director General, emitirán la normativa que conforme a sus funciones les corresponda.

Los subdirectores y gerentes emitirán la normativa técnica y técnica operativa de acuerdo a sus funciones.

Artículo 90. La normativa de Pemex Transformación Industrial deberá ajustarse a las disposiciones que respecto al proceso regulatorio emita Pemex.

Asimismo, la normativa deberá incorporarse a los sistemas respectivos para su registro, control y difusión.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIAS EN PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

Artículo 91. La representación de Pemex Transformación Industrial, estará a cargo del Director General, director operativo, subdirectores, gerentes y apoderados, conforme al presente Estatuto.

Artículo 92. El Director General, el director operativo, subdirectores y gerentes de Pemex Transformación Industrial acreditarán su representación con el nombramiento respectivo y las funciones que les corresponden de conformidad con este Estatuto.

Artículo 93. El Director, subdirectores y gerentes jurídicos adscritos a la Dirección Jurídica de Pemex, serán representantes de Pemex Transformación Industrial, para lo cual deberán otorgarse los poderes correspondientes.

En toda clase de juicios y procedimientos en que deba intervenir el Director General, incluyendo los de amparo y en materia laboral, será representado por el Director Jurídico de Pemex o, en su caso, por quien éste designe.

La Dirección Jurídica de Pemex llevará el registro y control del otorgamiento y revocación de poderes y otros instrumentos notariales de Pemex Transformación Industrial.

Artículo 94. El Director Operativo, coordinadores y gerentes adscritos a la Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento, serán representantes de Pemex Transformación Industrial, para las funciones de procura y abastecimiento, en términos del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, para lo cual contarán con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso las que requieran poder o cláusula especial en términos de las disposiciones aplicables, respecto de cualquier acto jurídico relacionado con el régimen de contrataciones en el que participe Pemex Transformación Industrial, inclusive para determinar la procedencia y llevar a cabo la rescisión o terminación anticipada.

Artículo 95. El Director Corporativo de Administración y Servicios, el Subdirector de Administración Patrimonial y los gerentes adscritos a dicha subdirección, serán representantes de Pemex Transformación Industrial, para las funciones en materia de administración patrimonial, de conformidad con la normativa expedida por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, en términos del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, para lo cual deberán otorgarse los poderes correspondientes.

Artículo 96. Los servidores públicos de Pemex y las demás Empresas Productivas Subsidiarias, que deban realizar actos por cuenta y orden y/o en representación de Pemex Transformación Industrial, o bien, que tengan asignadas responsabilidades en términos del Estatuto Orgánico respectivo, se considerarán mandatarios de ésta con base en los poderes que se les otorguen.

Artículo 97. En caso de ausencia temporal del Director General, será suplido por los servidores públicos que designe, quienes deberán ocupar la jerarquía inmediata inferior, o bien, por el Director Operativo de Producción, por el Subdirector de Abasto de Combustibles, por el Subdirector de Comercialización de Combustibles de Transporte, por el Subdirector de Comercialización de Productos y Combustibles Industriales, por el Subdirector de Proyectos Industriales, por el Subdirector de Análisis Estratégico y por el Subdirector de Desarrollo Sustentable, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, en ese orden.

Artículo 98. El Director General designará por escrito a los servidores públicos que deban suplir al director operativo y a los subdirectores en los casos de ausencia de éstos.

El Director Operativo de Producción de Pemex Transformación Industrial designará a los servidores públicos que deban suplir las ausencias de sus subdirectores, entre aquellos de jerarquía igual o inmediata inferior a estos últimos.

Los subdirectores de Pemex Transformación Industrial designarán a los servidores públicos que deban suplir las ausencias de sus gerentes, entre aquellos de jerarquía igual o inmediata inferior a estos últimos.

Artículo 99. Los servidores públicos que actúen en suplencia en términos de las disposiciones de este Título y las que de ellas emanen, contarán con las funciones y responsabilidades del servidor público al que suplen. En caso de requerirse, se les otorgarán los poderes correspondientes.

Artículo 100. La suplencia no representará un nuevo nombramiento ni tendrá implicación alguna en el tabulador de personal.

TÍTULO OCTAVO

DE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES EN PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL

Artículo 101. El Titular de Auditoría Interna dependiente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos podrá tener un delegado en Pemex Transformación Industrial, previa aprobación del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, quien contará con las facultades previstas en la Ley y el Acuerdo de Creación.

Artículo 102. El Titular de la Unidad de Responsabilidades de Pemex podrá contar con un delegado y titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades en Pemex Transformación Industrial, en los términos señalados en el Reglamento, el Acuerdo de Creación, así como en las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico de Pemex Transformación Industrial, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Transformación Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día trece de noviembre de dos mil quince.

TERCERO. La estructura orgánica básica autorizada se remitirá, para conocimiento, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de la Ley de Petróleos Mexicanos. La implementación de dicha estructura se realizará mediante movimientos compensados, que no impliquen incremento al presupuesto global de servicios personales o en el número total de plazas de Pemex Transformación Industrial.

CUARTO. La normativa interna y demás disposiciones emitidas por cualquier órgano o área de Petróleos Mexicanos, Pemex Transformación Industrial, Pemex-Refinación, Pemex-Gas y Petroquímica Básica y Pemex-Petroquímica con anterioridad a la entrada en vigor del presente Estatuto, continuarán siendo aplicables en lo que no se opongan a la Ley de Petróleos Mexicanos, su Reglamento, al presente Estatuto y demás disposiciones aplicables, hasta en tanto no se determine su modificación o abrogación.

QUINTO. Los contratos, convenios y actos jurídicos, así como los procedimientos de contratación celebrados o en trámite a la entrada en vigor del presente Estatuto, se respetarán en los términos pactados, salvo que se convenga lo contrario, de conformidad con lo previsto en el Transitorio Décimo Tercero de la Ley de Petróleos Mexicanos.

SEXTO. Los poderes, mandatos y, en general, las representaciones otorgadas y las facultades conferidas por los entonces Organismos Subsidiarios Pemex-Refinación, Pemex-Gas y Petroquímica Básica y Pemex-Petroquímica, y por la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Transformación Industrial, con anterioridad a la entrada en vigor de este Estatuto, subsistirán en sus términos en tanto no sean modificados o revocados expresamente.

SÉPTIMO. Los acuerdos de delegación de funciones y de asignación de responsabilidades, emitidos por Pemex Transformación Industrial, relacionados con la modificación a la estructura autorizada por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, dejarán de tener efectos una vez que el presente Estatuto entre en vigor.

OCTAVO. Las referencias que se hagan en otros instrumentos al área respectiva que se elimine, se entenderán hechas a las áreas a las que se asignaron las funciones, conforme al presente Estatuto.

El presente Estatuto Orgánico de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Transformación Industrial, fue aprobado por el Consejo de Administración de Pemex Transformación Industrial, con fundamento en el artículo 12, fracción VI del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Transformación Industrial, en sesión 7 ordinaria celebrada el día 6 de diciembre de 2016, mediante acuerdo número CAEPS-PTRI-024/2016.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- La Subdirectora de Consultoría Jurídica suplente por ausencia del Titular de la Dirección Jurídica según Acuerdo DG/201606771/2016, **Silvia Oropeza Querejeta**.- Rúbrica.

(R.- 443220)

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 $20.6640 M.N. (veinte pesos con seis mil seiscientos cuarenta 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 29 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 6.1066 y 6.1875 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 29 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.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO General G/JGA/77/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/77/2016

ADSCRIPCIÓN DEL MAGISTRADO SUPERNUMERARIO LUIS ENRIQUE OSUNA SÁNCHEZ A LA SEGUNDA PONENCIA DE LA SALA REGIONAL DE MORELOS Y OCTAVA SALA AUXILIAR.

Acuerdo General G/JGA/77/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción II del artículo 23 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

3. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, y los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

4. Que el artículo 23, fracción VI, de la Ley Orgánica de este Tribunal, faculta a la Junta de Gobierno y Administración para adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales;

5. Que mediante Acuerdos G/JGA/44/2016 y G/JGA/73/2016, dictados por la Junta de Gobierno y Administración en sesiones de fechas ocho de agosto y veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, se comisionó temporalmente al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez en la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana, por el periodo del nueve de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis;

6. Que mediante Acuerdo G/JGA/76/2016, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, se dejó sin efectos la adscripción del Magistrado Manuel Lucero Espinosa a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar, y se le adscribió a la Tercera Ponencia de la Décima Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir del dos de diciembre de dos mil dieciséis. Asimismo, se aprobó que la Licenciada Beatriz Celina Rubio Esquer, Primera Secretaria de Acuerdos adscrita a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Auxiliar, suple la falta de Magistrado en la ponencia de su adscripción, por el periodo del dos al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis;

7. Que en atención a lo expuesto y a los conocimientos, experiencia y probidad mostrados por el Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez, por la trayectoria del servidor público en cuestión en el ejercicio de impartición de justicia y dada su experiencia en el quehacer jurídico, por sus características y cualidades como profesional del derecho y juzgador, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, dadas las necesidades del servicio y para el mejor funcionamiento del Tribunal, adscribirlo a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 y 23, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. A partir del primero de enero de dos mil diecisiete, se adscribe al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez a la Segunda Ponencia de la Sala Regional de Morelos y Octava Sala Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Segundo. El Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez deberá entregar la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana, conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal.

Tercero. El Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Cuarto. Notifíquese el presente Acuerdo al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez.

Quinto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Sexto. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 442954)

ACUERDO General G/JGA/79/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/79/2016

ADSCRIPCIÓN DE LA MAGISTRADA ROSALVA BERTHA ROMERO NÚÑEZ A LA SEGUNDA PONENCIA DE LA PRIMERA SALA REGIONAL METROPOLITANA.

Acuerdo General G/JGA/79/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción II del artículo 23 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

3. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se entiende por administración la actividad

tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, y los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

4. Que el artículo 23, fracción VI, de la Ley Orgánica de este Tribunal, faculta a la Junta de Gobierno y Administración para adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales;

5. Que mediante Acuerdo G/JGA/33/2013, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha veinticinco de abril de dos mil trece, se adscribió a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Primera Ponencia de la entonces Sala Especializada en Resoluciones de Órganos Reguladores de la Actividad del Estado, actualmente Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación;

6. Que de conformidad con el Acuerdo G/JGA/45/2016, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha ocho de agosto de dos mil dieciséis, la Licenciada Julia Arredondo Hernández, Primera Secretaria de Acuerdos adscrita a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana, suple la falta de Magistrado en la ponencia de su adscripción, a partir del nueve de agosto de dos mil dieciséis;

7. Que en atención a lo expuesto y a los conocimientos, experiencia y probidad mostrados por la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez, por la trayectoria de la servidora pública en cuestión en el ejercicio de impartición de justicia y dada su experiencia en el quehacer jurídico, por sus características y cualidades como profesional del derecho y juzgadora, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, dadas las necesidades del servicio y para el mejor funcionamiento del Tribunal, adscribirla a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 23, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. A partir del primero de enero de dos mil diecisiete, se deja sin efectos la adscripción de la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación, establecida mediante Acuerdo G/JGA/33/2013, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha veinticinco de abril de dos mil trece.

Segundo. A partir del primero de enero de dos mil diecisiete, se adscribe a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Tercero. La Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez deberá entregar la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación, conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal.

Cuarto. La Licenciada Julia Arredondo Hernández deberá entregar la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana, conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal.

Quinto. La Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Sexto. Notifíquese el presente Acuerdo a la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez.

Séptimo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Octavo. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 442957)

ACUERDO General G/JGA/80/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/80/2016

ADSCRIPCIÓN DEL MAGISTRADO HÉCTOR FRANCISCO FERNÁNDEZ CRUZ A LA PRIMERA PONENCIA DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL Y DE REGULACIÓN.

Acuerdo General G/JGA/80/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción II del artículo 23 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

3. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, y los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

4. Que el artículo 23, fracción VI, de la Ley Orgánica de este Tribunal, faculta a la Junta de Gobierno y Administración para adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales;

5. Que el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis concluye la designación del Magistrado de Sala Regional Héctor Francisco Fernández Cruz como integrante de la Junta de Gobierno y Administración, por lo que a partir del primero de enero de dos mil diecisiete se reintegrarán a las funciones jurisdiccionales por el tiempo restante del periodo por el cual fue designado, en términos del último párrafo del artículo 22 de la Ley Orgánica de este Tribunal;

6. Que mediante Acuerdo G/JGA/79/2016, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, se dejó sin efectos la adscripción de la Magistrada Rosalva Bertha Romero Núñez a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación, y se le adscribió a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir del primero de enero de dos mil diecisiete;

7. Que en atención a lo expuesto y a los conocimientos, experiencia y probidad mostrados por el Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz, por la trayectoria del servidor público en cuestión en el ejercicio de impartición de justicia y dada su experiencia en el quehacer jurídico, por sus características y cualidades como profesional del derecho y juzgador, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, dadas las necesidades del servicio y para el mejor funcionamiento del Tribunal, adscribirlo a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 23, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. A partir del primero de enero de dos mil diecisiete, se adscribe al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz a la Primera Ponencia de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Segundo. El Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Tercero. Notifíquese el presente Acuerdo al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz.

Cuarto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 442958)

ACUERDO General G/JGA/81/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán a la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/81/2016

ADSCRIPCIÓN DE LA MAGISTRADA ELIZABETH ORTIZ GUZMÁN A LA SEGUNDA PONENCIA DE LA QUINTA SALA REGIONAL METROPOLITANA.

Acuerdo General G/JGA/81/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se adscribe a la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán a la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción II del artículo 23 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

3. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, y los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

4. Que el artículo 23, fracción VI, de la Ley Orgánica de este Tribunal, faculta a la Junta de Gobierno y Administración para adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales;

5. Que el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis la Magistrada de Sala Regional Elizabeth Ortiz Guzmán dejará de ser integrante de la Junta de Gobierno y Administración, por lo que a partir del primero de enero de dos mil diecisiete se reintegrarán a las funciones jurisdiccionales por el tiempo restante del periodo por el cual fue designada, en términos del último párrafo del artículo 22 de la Ley Orgánica de este Tribunal;

6. Que mediante Acuerdos G/JGA/44/2016 y G/JGA/73/2016, dictados por la Junta de Gobierno y Administración en sesiones de fechas ocho de agosto y veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, se comisionó temporalmente al Magistrado Supernumerario Luis Enrique Osuna Sánchez en la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana, por el periodo del nueve de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis;

7. Que en atención a lo expuesto y a los conocimientos, experiencia y probidad mostrados por la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán, por la trayectoria de la servidora pública en cuestión en el ejercicio de impartición de justicia y dada su experiencia en el quehacer jurídico, por sus características y cualidades como profesional del derecho y juzgadora, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, dadas las necesidades del servicio y para el mejor funcionamiento del Tribunal, adscribirla a la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 23, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. A partir del primero de enero de dos mil diecisiete, se adscribe a la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán a la Segunda Ponencia de la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Segundo. La Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Tercero. Notifíquese el presente Acuerdo a la Magistrada Elizabeth Ortiz Guzmán.

Cuarto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Guillermo Valls Esponda, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 442960)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a **veintidós de noviembre de dos mil dieciséis**.

TERCERA INTERESADA: Marisol Oribio Martínez.

En los autos del Juicio de Amparo 926/2016-IV, promovido por Vladimir Pozo Castellano, por propio derecho, contra actos del Juez Cuarto de Proceso Oral en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otros; demanda en la que se señala como ACTO RECLAMADO: todo lo actuado en el expediente 169/2014, del índice del Juzgado Cuarto de Proceso Oral Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada **Marisol Oribio Martínez**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de **veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis**, mismos que **serán publicados 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, apercibida que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente.
Ciudad de México, 22 de noviembre de 2016.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. César Martínez Uribe.
Rúbrica. **(R.- 442805)**

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
24 Morelia, Mich. 24
Causa Penal II-19/2014
EDICTO

FERNANDO SERGIO GARCÍA ARTEAGA

En los autos que integran el proceso **II-19/2014**, instruido contra **Herlinda y/o Merlinda Gutiérrez Chávez**, por el delito **contra la salud**, se señalaron las **once horas con quince minutos del diez de enero de dos mil diecisiete** para llevar a cabo los careos procesales entre el ateste **Fernando Sergio García Arteaga,** con la elemento aprehensor **Patricia Calderón Alcaraz** por lo que se cita al ateste **Fernando Sergio García Arteaga** para que comparezca ante este juzgado ubicado en la calle Lacas de Uruapan, número 31, colonia Vasco de Quiroga, en esta ciudad, en la horas y fecha señaladas, toda vez que se desconoce su domicilio, y para el caso de que el ateste no comparezca, se ordena el desahogo de los citados careos de manera supletoria.

Atentamente
Morelia, Mich., 10 de noviembre de 2016
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.
Lic. Alejandra Álvarez Calderón.
Rúbrica.

(R.- 441430)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO

Víctor Manuel Corro Martínez y Elena Guadalupe Green Dueñas:

En los autos del juicio de amparo número 496/2016-C-6, promovido por Ricardo Samayoa Marín, en su carácter de apoderado "Órgano Gold International México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable", contra actos de la Junta Especial Número Dos de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, se han señalado a ustedes como terceros interesados y se ha ordenado emplazarlos por edictos, los cuales serán publicados 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, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos c), de la Ley de Amparo; por tanto, se les hace saber que deberán presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlos a juicio, apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 11 de Noviembre de 2016.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ciro Carrera Santiago.
Rúbrica.

(R.- 442255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

BERTHA ALICIA FRANCO RODRÍGUEZ:

En el juicio de amparo **508-2016-II,** promovido por **Martín Ángel Méndez Alonso,** contra actos del Juez Primero del Ramo Civil en esta ciudad y otras autoridades, en el que reclama la falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil 773/2006, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla para que comparezca como tercero interesada a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.** Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de doce de septiembre anterior**, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico local,** haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a recoger copia de la demanda, quedando a su disposición la misma en este Juzgado**.**

San Luis Potosí, San Luis Potosí, 6 de octubre de 2016.
La Secretaria.
Lic. Eva Rodríguez Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 442987)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

con residencia en Tampico

EDICTO

Rafael Elías Fajer Camus.

En cumplimiento al auto de tres de noviembre de dos mil dieciséis, dictado en el amparo indirecto 367/2016-II-5, promovido por José Antonio Barrios García y Diana Marissa Govea Alcantar, quien por escrito presentado el quince de marzo de dos mil dieciséis, solicitaron el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Altamira, Tamaulipas, que hicieron consistir en: La adjudicación directa del bien inmueble embargado en el juicio ejecutivo mercantil 1462/2009 del índice del juez responsable, sin haber sido citados a juicio a defender sus derechos, en virtud de haberse constituido una hipoteca a su favor; asimismo, el otorgamiento de la escritura de adjudicación en rebeldía en favor del aquí tercero interesado. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de dieciséis de marzo de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo. Mediante proveído de tres de noviembre de dos mil dieciséis, se señalaron las once horas del veintiocho de febrero de dos mil diecisiete para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Tampico, Tamaulipas, 03 de noviembre de dos mil dieciséis.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Advento Hernández Reyna.

Rúbrica.

Secretario

Lic. Luis Alejandro Ruiz Gámez.

Rúbrica.

(R.- 442050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
23
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

Tercera Interesada: Kendra Daniela Ramírez Jiménez, por conducto de su madre Magda Marquelina Jiménez Andrade.

En el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio de amparo número 1216/2016, promovido por Mauro Francisco Hernández Puc, Giovani González Navarrete, Noé Sarabia Segovia y Oscar Martín Salas, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad, Quintana Roo, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, se ha señalado a Kendra Daniela Ramírez Jiménez como tercera interesada, quien deberá ser emplazada por conducto de su madre Magda Marquelina Jiménez Andrade y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los diarios de mayor circulación en la república mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 la materia; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlos a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; asimismo, se les hace saber, que la audiencia constitucional esta prevista a las diez horas del dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis, para su celebración.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 08 de noviembre de 2016.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Silvia Jiménez Hernández
Rúbrica.

(R.- 441259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil

en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERO INTERESADO: JUAN MANUEL RAZO RIVERA.

En los autos del juicio de amparo indirecto 923/2016-I promovido por Estela Razo Becerra, por propio derecho, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; demanda: Acto Reclamado: la sentencia de veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, emitida por la sala responsable en el toca 384/2016/3; 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 de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercero interesado Juan Manuel Razo Rivera, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a la parte tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2016.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
Salvador Damián González.
Rúbrica.

(R.- 442463)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En el juicio de amparo **325/2016,** promovido por **VÍCTOR OLÉA PELÁEZ**, **en su carácter de apoderado de INVERSIONES DEL CARIBE, S.A. DE C.V.**, se señaló como acto reclamado **la resolución de fecha diez de febrero de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 303/2014, con motivo del pretendido cumplimiento de la ejecutoria de amparo dictado en el juicio 1127/2014.** Señalándose las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISEOS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Se ordenó emplazar a la tercera interesada **MARIA LUCIA CASARES ESPINOZA** por medio de edictos a costa de la quejosa, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndoles saber que deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo en el plazo indicado, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado las copias de traslado.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 8 de diciembre de 2016
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez
Rúbrica.

(R.- 443062)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

ADRIÁN ÁLVAREZ PÉREZ

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO FEDERAL SE ESTÁ TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO 570/5016-J, PROMOVIDO POR ROSENDA DORANTES GUEVARA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC Y OTRA AUTORIDAD, CONSISTENTE EN EL AUTO DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS, DICTADO DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 137/2000, RADICADO EN EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC; ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ APERSONARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE PROSEGUIRÁ CON EL TRÁMITE DE JUICIO DE AMPARO ANTERIORMENTE CITADO Y SIN ÚLTERIOR ACUERDO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, INCLUSO LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES PRACTICARÁN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlaxcala, nueve de diciembre de dos mil dieciséis.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Laura Esther Sánchez Ochoa

Rúbrica.

(R.- 442933)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Juicio de Amparo 1356/2016

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1356/2016,** promovido por **Mundo Artificial, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su administradora única Olga Monserrat y/o Monserrat Govela Vela**, contra los actos de la **Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México,** en el **juicio laboral 88/2013**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, por auto de **seis de diciembre de dos mil dieciséis**, se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada **Consuelo Hernández**, por medio de 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, a costa de la parte quejosa, en el entendido que la referida tercera interesada 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 representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 443306)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

EDICTOS

En el Juicio de Amparo Indirecto **791/2016** promovido por Ernesto López-Acosta Sandoval, Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas de Douglas William Ruth y Patricia Ann Ruth, contra actos del Jefe del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sede en Bucerías, Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit y otras autoridades, se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada personal moral Playa Hermosa LLC y/o Playa Hermosa de Bucerías LLC, por ignorar su domicilio, por medio de EDICTOS, los cuales deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el país (EL UNIVERSAL, EXCELSIOR, LA JORNADA, ENTRE OTROS A NIVEL NACIONAL).

Haciéndose del conocimiento de dicha tercera interesada que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de los treinta días, al en que surta efectos la última notificación que se realice en los citados periódicos, de conformidad con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2°, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publicará en los estrados de este Juzgado, de conformidad con el arábigo 27, fracción II, de la Ley de la materia.

Además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las **NUEVE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**; en la inteligencia de que, si en la fecha en que se le practique el emplazamiento correspondiente, ya hubiese transcurrido la fecha para la celebración de la audiencia constitucional, ello no será obstáculo para que se realice la publicación de los edictos, toda vez que este Juzgado estará en espera de la entrega de la publicación de los mismos.

Atentamente

Tepic, Nayarit, 14 de diciembre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicio Federales en Estado de Nayarit.

Lic. Dominga García Flores

Rúbrica.

(R.- 443303)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2017**, son las siguientes:

1/8	de plana	$ 1,827.00
2/8	de plana	$ 3,654.00
3/8	de plana	$ 5,481.00
4/8	de plana	$ 7,308.00
6/8	de plana	$ 10,962.00
1	plana	$ 14,616.00
1 4/8	planas	$ 21,924.00
2	planas	$ 29,232.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Procuraduría General de la República
Ministerio Público de la Federación
Procedimientos Penales "A"
Tepatitlán de Morelos, Jalisco
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA **A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE: 01 UN TANQUE DE METAL DE FORMA RECTANGULAR, SIN PINTURA, SIN MARCA, MODELO NI CUALQUIER OTRO DATO DE IDENTIFICACIÓN VISIBLE, CON DIMENSIONES APROXIMADAS 6.10 M SEIS METROS CON DIEZ CENTÍMETROS DE LARGO 1.85M UN METRO CON OCHENTA Y CINCO CENTÍMETROS DE ALTURA Y 2.20M DOS METROS CON VEINTE CENTÍMETROS DE ANCHO, SE APRECIA EN REGULAR ESTADO GENERAL DE USO Y CONSERVACIÓN**, QUE SE ENCUENTRAN ASEGURADOS DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NUMERO **FED/JAL/TEPMOR/0000219/2016**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL **DELITO** DE **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, SE LE **APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA**, ANTE EL **AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO EN LA CALLE ESPARZA NUMERO 349-H, COLONIA CENTRO, EN LA POBLACIÓN DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO**, **EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL**. LO ANTERIOR, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Tepatitlán de Morelos, Jalisco; a 12 de Septiembre del 2016
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Atención y Determinación Tepatitlán de la
Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Jalisco
Lic. Eder Muro González.
Rúbrica.

(R.- 442707)

KOMEX KTC MEXICO SA DE CV
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con la cláusula Décima Segunda de los estatutos sociales de **KOMEX KTC MEXICO, S.A. de C.V.,** y con fundamento en el artículo 182 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS que se celebrará el lunes 23 (Veintitrés) de enero del 2017 (dos mil diez y siete, a las 11:00 (once) horas en el domicilio de la sociedad, ubicado en: Avenida Primero de Mayo No. 120, Piso 5, Col. San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53500, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Discusión y aprobación del cambio de Domicilio Social.
II.- Revocación de poderes.
III.- Remoción del Comisario y designación de nuevo comisario de la sociedad.
IV.- Modificación al inciso b) de la cláusula Décima Segunda de estatutos sociales, contenido
V.- en la escritura constitutiva, relativo a la convocatoria para las asambleas.
VI.- Designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.
VII.- Asuntos varios.
Fecha de Publicación: 30 de Diciembre de 2016.

Atentamente
Naucalpan, México a 30 de Diciembre de 2016.
Administrador Único de Komex Ktc México S.A. de C.V.
Hisahiko Koganemaru
Rúbrica.

(R.- 443290)

Centro Nacional de Control del Gas Natural
PORCENTAJE DE GAS COMBUSTIBLE PARA EL SISTEMA NACIONAL DE GASODUCTOS

Con fundamento en la resolución RES/1954/2016, resultando decimonoveno y considerando decimoséptimo de la resolución RES/1955/2016, así como en el oficio SE/CGGN/48577/2016 emitidos por la Comisión Reguladora de Energía se publica el porcentaje de gas combustible de 1.639% aplicable a los usuarios del Sistema Nacional de Gasoductos durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

Ciudad de México a los 29 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.
Jefe de la Unidad de Transporte y Almacenamiento
del Centro Nacional de Control del Gas Natural
Mtro. Juan Enrique González Azuara
Rúbrica.

(R.- 443324)

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 25 de noviembre de 2016, en el expediente administrativo 015/2007 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 CENTRO PROFESIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A DE C.V. con la siguiente sanción:

Se impone a la empresa CENTRO PROFESIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A DE C.V., con número de expediente 015/2007, como resultado del incumplimiento del artículo 32 fracción XXVII de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso a) de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: la suspensión por el término de un mes **de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/015-07/842.**

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, 25 de noviembre de 2016
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 443304)

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 02 de diciembre de 2016, en el expediente administrativo 329/2013 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 ASSIST CARGO, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

PRIMERO. Se impone a **ASSIST CARGO, S.A. DE C.V.,** con número de expediente 329/2013, como resultado del incumplimiento en los artículos 28 fracción III, 32 fracción XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 23 fracción II de su Reglamento, la sanción prevista por el artículo 42 fracción III inciso “a” de la Ley Federal de Seguridad Privada en relación con el artículo 60, fracción V de su Reglamento consistente en suspensión por el término de un mes de los efectos de la autorización, con registro **DGSP/329-13/2490.**

Sanción que surtirá 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, 02 de diciembre de 2016
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 443318)

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 02 de diciembre de 2016, en el expediente administrativo 081/2012 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 SOLUCIONES Y APLICACIONES EN PROCEDIMIENTOS INTRAMUROS, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

PRIMERO. Se impone a **SOLUCIONES Y APLICACIONES EN PROCEDIMIENTOS INTRAMUROS, S.A. DE C.V.,** con número de expediente 081/2012, como resultado del incumplimiento en los artículos 28 fracción III, 32 fracción XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 23 fracción II de su Reglamento, la sanción prevista por el articulo 42 fracción III inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada en relación con el artículo 60, fracción V de su Reglamento consistente en suspensión por el término de un mes, de los efectos de la autorización, con registro **DGSP/081-12/1991.**

Sanción que surtirá 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 02 de diciembre de 2016
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 443319)

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 18 de noviembre de 2016, en el expediente administrativo 329/2013 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 ASSIST CARGO, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

PRIMERO. Se impone a ASSIST CARGO, S.A. DE C.V., con domicilio en rio Mississipi número 52, piso 8, Colonia Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500 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 articulo 42 fracción 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/329-13/2490 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá 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, 18 de noviembre de 2016
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 443321)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de diciembre de 2016 aplicable en enero de 2017, ha sido determinada en 6.10% anual.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.

Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería	Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Igal Benabib Levy	**Mario Manuel Tovar Flores**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 443313)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación

Comisionado Nacional de Seguridad

Dirección General de Seguridad Privada

PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El catorce de noviembre del dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 106/2012, 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 **Solutions Doors, S.A. de C.V.,** con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **Solutions Doors, S.A. de C.V.,** como resultado del incumplimiento de los artículos 32 fracciones XIV y XXVII de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 23 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, las sanciones previstas en los artículos 42 fracción III, inciso a) de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con lo previsto por el artículo 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada consistente en**: la suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/106-12/2006 por el término de dos meses y amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría**.

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 14 de noviembre de 2016.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 443305)

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 25 de noviembre de 2016, en el expediente administrativo 130/2011 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 TRANSPORTES LOUSTAUNAU, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

PRIMERO. Se impone a TRANSPORTES LOUSTAUNAU, SA DE C.V., con domicilio en Periférico Norte número 5, Local 13-A, Colonia Jesús García, Hermosillo, Sonora, CP. 83140 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 del permiso para prestar servicios de seguridad privada expedido por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/130-11/1791 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 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, 25 de noviembre de 2016

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 443308)

Centro Nacional de Control del Gas Natural

TARIFAS POR TRAYECTO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL PARA EL SISTEMA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO NACIONAL INTEGRADO

En términos de lo resuelto por la Comisión Reguladora de Energía en las Resoluciones RES/1956/2016 y RES/1957/2016, se publican las estampillas, las tarifas por trayecto para los servicios de transporte de gas natural, así como los porcentajes de gas combustible.

Vigentes a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 31 de enero del 2017.

Estampilla de transporte del SISTRANGAS

(Pesos por Gigajoule)

Estampillas	**Servicio Base Firme**		**Servicio Base Firme Temporal**		**Interrumpible**		**Volumétrico**
Pesos/GJ	**Cargo por Capacidad**	**Cargo por Uso**	**Cargo por Capacidad**	**Cargo por Uso**	**Máxima**	**Mínima**	
Sur	2.33157	0.01713	2.34873	0.01713	2.32571	0.01713	2.54919
Centro	4.22447	0.03265	4.25728	0.03265	4.21546	0.03265	4.61953
Occidente	3.88521	0.01678	3.90199	0.01678	3.86347	0.01678	4.24967
Golfo	5.14666	0.02974	5.17694	0.02974	5.12649	0.02974	5.62896
Norte	6.89970	0.04821	6.94764	0.04821	6.87883	0.04821	7.54334
Istmo	7.21599	0.04692	7.26267	0.04692	7.19216	0.04692	8.40151
Nacional	-0.35912	-	-0.35912	-	-0.35556	-	-0.39299
Nac con AB	1.21825	-	1.21825	-	1.20619	-	1.33303

La aplicación de la tarifa volumétrica permanecerá hasta que entre en vigor el Régimen Reserva de Capacidad.

Tarifas por punto de inyección y extracción

(Pesos por Gigajoule)

Estampillas	**Servicio Base Firme**		**Servicio Base Firme Temporal**		**Interrumpible**		**Volumétrico**
Pesos/GJ	**Cargo por Capacidad**	**Cargo por Uso**	**Cargo por Capacidad**	**Cargo por Uso**	**Máxima**	**Mínima**	
Para el gas inyectado en Zona Sur y extraído en Zona:							
Sur	3.54982	0.01713	3.56698	0.01713	3.53190	0.01713	3.88222
Centro	12.92095	0.07952	13.00119	0.07952	12.87385	0.07952	14.13062
Occidente	16.80615	0.09630	16.90318	0.09630	16.73732	0.09630	18.38039
Golfo	8.69647	0.04687	8.74391	0.04687	8.65839	0.04687	9.51118
Norte	15.59617	0.09508	15.69155	0.09508	15.53722	0.09508	17.05452
Istmo	10.76581	0.06405	10.82965	0.06405	10.72406	0.06405	12.28373
Para el gas inyectado en Zona Occidente y extraído en Zona:							
Sur	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Centro	9.32793	0.04943	9.37751	0.04943	9.28512	0.04943	10.20223

Occidente	5.10345	0.01678	5.12023	0.01678	5.06965	0.01678	5.58270
Golfo	14.47458	0.07917	14.55445	0.07917	14.41161	0.07917	15.83119
Norte	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Istmo	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Para el gas inyectado en Zona Golfo y extraído en Zona:							
Sur	8.69647	0.04687	8.74391	0.04687	8.65839	0.04687	9.51118
Centro	10.58938	0.06239	10.65246	0.06239	10.54814	0.06239	11.58152
Occidente	14.47458	0.07917	14.55445	0.07917	14.41161	0.07917	15.83119
Golfo	6.36490	0.02974	6.39518	0.02974	6.33268	0.02974	6.96199
Norte	13.26460	0.07795	13.34282	0.07795	13.21150	0.07795	14.50533
Istmo	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Para el gas inyectado en Zona Norte y extraído en Zona:							
Sur	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Centro	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Occidente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Golfo	13.26460	0.07795	13.34282	0.07795	13.21150	0.07795	14.50533
Norte	8.11794	0.04821	8.16589	0.04821	8.08501	0.04821	8.87637
Istmo	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

	Pesos / GJ
Estacionamiento en ductos y substracción de gas	4.24415
Por uso en zona urbana	Pesos / GJ
Gloria a Dios – Cd. Juárez	0.60732
Monclova	0.01665

1. Cifras expresadas a precios de septiembre de 2016.
2. Nac con AB significa Nacional con Ajuste por Balanceo.
3. La periodicidad de todos estos cargos es diaria.
4. El Gas Combustible del SISTRANGAS para todos los casos es de 1.956% para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
5. Las tarifas y/o estampillas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.
6. “NA” significa “No aplica”
7. El Gas Combustible del SNG es de 1.639% para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2016.
El Gestor Técnico del SISTRANGAS.
Act. Eduardo Fernando Prud´Homme Nieves
Rúbrica.

(R.- 443323)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 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; 46, último párrafo de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía; 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 Fomento a la Economía 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 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 son responsables de emitir las Reglas de Operación de los Programas que inicien su operación en cada ejercicio fiscal 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.-0004724 del 6 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/5020 de fecha 21 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 FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

UNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social, para el ejercicio fiscal 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan las reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social, para el ejercicio fiscal 2016, publicadas 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.

CUARTO.- Se dará prioridad a los proyectos productivos y de generación de ingreso derivados de la estrategia de inclusión productiva y laboral de PROSPERA Programa de Inclusión Social, incluyendo el Programa Piloto Territorios Productivos. Para la atención de este criterio, el programa emitirá convocatorias específicas de conformidad con un modelo integral e interinstitucional que será definido de manera conjunta por el Programa y el resto de los integrantes del Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. El Programa con base en la suficiencia presupuestal determinará los recursos para financiar los proyectos demandados por la estrategia de inclusión productiva de PROSPERA y, deberá, en su caso, asegurar el diseño, elaboración y acompañamiento de los proyectos para su consolidación.

QUINTO.- Se continuará aplicando hasta la total extinción de las relaciones jurídicas surgidas de los apoyos otorgados en 2013 y años anteriores, la normatividad vigente en 2013. El Instituto Nacional de la Economía Social, por conducto de las Unidades Administrativas competentes, expedirá los procedimientos que corresponda para el finiquito de los asuntos pendientes de conclusión derivados del FONAES.

Dado en la Ciudad de México, a los 26 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 FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

1. Introducción

El programa busca resolver el problema público: el sector social de la economía, no se ha consolidado como una alternativa para la inclusión productiva, y financiera que permita mejorar el ingreso y contribuya al desarrollo social y económico del país.

El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

El Sector Social de la Economía opera como un sistema socioeconómico constituido por organismos de propiedad social, basado en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, en los cuales se privilegian el trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y de sus comunidades.

Para 2015 en México, 31.5 millones de mujeres (52.4%) residían en hogares con ingresos per cápita inferiores a la Línea de Bienestar y 12.3 millones (20.4%) formaban parte de hogares con ingresos per cápita inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo.

El 88% de las mujeres que habitan en las zonas rurales del país presentan un alto nivel de marginación, del total de mujeres rurales el 62.1% se encuentran en situación de pobreza.

Mientras que la participación de las mujeres en la Población Económicamente Activa (PEA) es menor en el medio rural respecto al promedio nacional, y presenta una estructura ocupacional diferente, con una mayor proporción de mujeres en las actividades primarias (17%) y en las actividades secundarias (19%) en comparación con las zonas urbanas. Por lo que se refiere a las remuneraciones, los datos de la Encuesta

Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE 2014), registran que en el sector rural, el 18% de las mujeres no recibían ingresos, el 31% percibió hasta un salario mínimo; el 65% de las mujeres a nivel nacional perciben más de un salario mínimo, mientras que en el sector rural este factor representa el 46% para las mujeres.

La participación económica de las mujeres rurales es de 17.1%, reflejando que es la más baja respecto a los diferentes grupos de poblaciones de acuerdo a su tamaño, lo que contrasta con los hombres rurales, los cuales participan con el 74.3%, registrándose una brecha de género de 57.2 puntos porcentuales en favor de los hombres.

Respecto a la producción agrícola en México que realizan las unidades de producción a cargo de mujeres, el 83.1% del volumen se destina a la venta; los principales cultivos que se producen en estas unidades son: cacao (21.1%), caña de azúcar (13.8%), café (13.6%), limón (12.5%), naranja (12%), plátano (11.8%) y mango (10.4%).

El Programa de Fomento a la Economía Social, materia de las presentes Reglas de Operación, considera y atiende de manera transversal y con acciones afirmativas a la población en situación de vulnerabilidad, desde una perspectiva de género y un enfoque de juventudes, de tal manera que se enmarca en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y a la no discriminación. Así como en los instrumentos internacionales de derechos humanos en este sentido, este programa se alinea a lo establecido en el artículo 3 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), donde se establece que “Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre”, a fin de respetar, proteger y garantizar el pleno ejercicio a los derechos humanos. Así como la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo de El Cairo, la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém do Pará” y el Consenso y Guía Operacional de Montevideo; así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el 1 y el 5.

A la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, a la Ley General de Acceso para las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Y a la Ley General de Desarrollo Social establece que la Política de Desarrollo Social se sujeta a los principios de libertad, justicia distributiva, solidaridad, integralidad, participación social, sustentabilidad, respeto a la diversidad, libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades, transparencia y perspectiva de género.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional del desarrollo, el programa considera la Estrategia transversal III “Perspectiva de género” la cual establece incorporar la perspectiva de igualdad de género en las políticas públicas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas de la Administración Pública Federal y busca contribuir a la Meta Nacional del Plan Nacional de Desarrollo (PND) México Próspero, al objetivo 4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país, estrategia 4.8.5 Fomentar la economía social.

Asimismo, retoma la Perspectiva de Género como parte de los Enfoques Integrales de la Política Social Nacional del Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 (PRONADES), y se vincula con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, que en lo específico plantea que el combate a la pobreza debe ser una estrategia que comprenda aquellas acciones en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, inclusión productiva y financiera, fomento al empleo formal y mejoramiento del bienestar en complemento a las acciones de generación de capacidades en materia de educación, salud y alimentación así como de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

También se prevé mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos, así como contribuir a la estrategia 6.1 Promover la generación y consolidación de proyectos productivos sustentables en el sector social de la economía para mejorar los ingresos de las personas en situación de pobreza, y a la Estrategia Transversal II “Perspectiva de género” referida en el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.

Unidades responsables de la ejecución del Programa:

La ejecución del Programa Presupuestario S017 Programa de Fomento a la Economía Social está a cargo de dos unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social:

i. Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

ii. Dirección General de Opciones Productivas (DGOP)

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

2. Objetivo del Programa

2.1 Objetivo General

Contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante la inclusión productiva y financiera en el Sector Social de la Economía.

2.2 Objetivo Específico

Fortalecer capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía, que cuenten con iniciativas productivas para la inclusión productiva, y financiera.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a los OSSE que se encuentren en municipios con al menos alguna de las siguientes características:

- Que se encuentran en municipios con grado de marginación medio, alto o muy alto;
- Municipios considerados como ZAP rurales;
- Municipios con al menos el 25% de su población en ZAP urbanas;
- Municipios con al menos 50% de su población con ingresos por debajo de la LB
- Aquellos Municipios que cumplen con los criterios para el seguimiento de la acción pública en materia de desarrollo de los pueblos indígenas, establecidos por la CDI;
- Municipios sede u oficina matriz de la Banca Social (SOCAP y SOFINCO);

En adición a los OSSE ubicados en los municipios considerados en la definición de población objetivo, podrán considerarse para su atención los OSSE localizados en municipios que cuenten con proyectos estratégicos, o estrategias territoriales, o por vocación productiva considerados como proyectos especiales.

Los alcances o municipios de cobertura serán definidos en las convocatorias para acceder a los apoyos del Programa, conforme a los criterios territoriales establecidos en el apartado 3.2 de la Población Objetivo o bajo las categorías de proyectos especiales mencionados en el párrafo anterior y definidos en estas reglas de operación.

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, a través de las Unidades Responsables 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 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.

Las Unidades 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. 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.

Los OSSE que busquen ejecutar, o bien, desarrollar y consolidar sus proyectos productivos en alguna de las demarcaciones prioritarias del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018 (PNPSVD).

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. Igualdad de género

Asimismo, las presentes Reglas de Operación prevén mecanismos de atención que aseguran la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres para el acceso al Programa. Implementarán acciones dirigidas a reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres a fin de alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

3.1.4. Derechos Humanos

El otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación conlleva el goce y ejercicio de los derechos humanos de la población objetivo del Programa, en su dimensión económica y social, de conformidad con las acciones previstas en el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

3.2. Población objetivo

Los Organismos del Sector Social de la Economía previstos en la LESS*, con actividades o iniciativas productivas que presentan medios y capacidades limitados para consolidarse como una alternativa de inclusión productiva y financiera, integrados bajo los siguientes criterios territoriales:

- Que se encuentran en municipios con grado de marginación medio, alto o muy alto;
- Municipios considerados como ZAP rurales;
- Municipios con al menos el 25% de su población en ZAP urbanas;
- Municipios con al menos 50% de su población con ingresos por debajo de la LB
- Aquellos Municipios que cumplen con los criterios para el seguimiento de la acción pública en materia de desarrollo de los pueblos indígenas, establecidos por la CDI;
- Municipios sede u oficina matriz de la Banca Social (SOCAP y SOFINCO);

En adición a los OSSE ubicados en los municipios considerados en la definición de población objetivo, podrán considerarse para su atención los OSSE localizados en municipios que cuenten con proyectos estratégicos, o estrategias territoriales, o por vocación productiva considerados como proyectos especiales.

*En el portal http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social y www.gob.mx/inaes

3.3. Tipos y montos de apoyo

I. Apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos

Se trata de recursos públicos otorgados para el desarrollo de iniciativas productivas y procesos de incubación a través de las Instancias para la Promoción y Fomento de la Economía Social (INPROFES), así como apoyos concursables para la implementación de proyectos productivos, de conformidad con lo establecido en las presentes reglas de operación y la convocatoria emitida por las Unidades Responsables.

I.1 Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas

Son apoyos en especie para capacitación en formulación de proyectos, asistencia técnica y acompañamiento otorgados por la DGOP, a grupos sociales integrados por al menos tres personas, que presenten ingresos por debajo de la línea de bienestar, a través de instituciones de educación media superior o superior.

Para esta modalidad se destinarán recursos por un monto de al menos el 10% del presupuesto asignado en la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos a cargo de la DGOP.

Las instituciones de educación media superior o superior participantes pueden tener cobertura en varios estados, a las cuales se les denominará socios estratégicos; o bien, cobertura estatal, a quienes se les denominará instituciones locales.

Estos apoyos se otorgan de acuerdo al programa de trabajo con enfoque de género y no discriminación que las instituciones de educación media superior o superior elaboren en estricto apego al anexo 9D, en las dos etapas siguientes:

Etapa	Montos
1. Proceso de Formulación de Proyectos se conforma por: a) Una visita de campo b) Cuatro talleres para la formulación de proyectos c) Gestión del proyecto productivo ante la Delegación de SEDESOL. Cada Proceso será para un conjunto de hasta 15 grupos sociales, conforme a lo establecido en el Anexo 9D. Los grupos sociales, conformados por al menos tres personas, deberán designar a dos de sus integrantes para participar en el Proceso de Formulación de Proyectos, quienes deberán obtener la constancia de haber concluido y acreditado el proceso.	A cada Proceso de Formulación de Proyectos se asignará un monto de hasta $90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.N.)
2. Asistencia Técnica y Acompañamiento: Este apoyo se otorgará a grupos sociales beneficiarios de los apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos seleccionados conforme a sus necesidades de asistencia técnica y acompañamiento plasmadas en el programa de trabajo realizado por las Instituciones de educación media superior o superior conforme a lo establecido en el Anexo 9D.	Para cada proyecto se podrán otorgar apoyos hasta por el 15% del monto federal del proyecto; cuando exista mezcla de recursos federales y estatales el porcentaje se aplicará al monto conjunto del proyecto, con base en el programa de trabajo de asistencia técnica y acompañamiento realizado por la institución de educación media superior o superior y autorizado por el Comité de Validación Estatal. Las actividades consideradas en el programa de trabajo no deberán rebasar el ejercicio fiscal vigente.

Unidad Responsable: Dirección General de Opciones Productivas (DGOP).

I.2 Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de incubación de proyectos productivos.

Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a las Instancias para la promoción y fomento de la economía social (INPROFES) para procesos de incubación de proyectos productivos de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Procesos de incubación de proyectos productivos

Monto máximo (pesos)	Frecuencia
100 mil pesos por módulo o etapa (máximo dos módulos o etapas por proceso).	• Un OSSE podrá participar como máximo en un proceso de incubación. • Excepcionalmente un OSSE formalmente constituido podrá participar en un segundo proceso de incubación si dicho proceso está encaminado a la integración de una cadena de valor. • La aportación se entregará en ministraciones, de conformidad con lo que se indique en la convocatoria respectiva y en la propuesta de trabajo presentada.

El número mínimo de OSSE a participar en los procesos de incubación que realicen las INPROFES se indicará en la convocatoria respectiva.

Los procesos de incubación se realizarán a través de talleres y/o sesiones de trabajo en grupos y constarán de hasta dos módulos o etapas (pre incubación e incubación).

- En su caso, la contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable.

Una INPROFES podrá recibir aportaciones para realizar hasta cinco procesos de incubación, con base en una misma convocatoria.

Para poder participar en una segunda convocatoria, la INPROFES deberá demostrar haber comprobado la correcta aplicación de los recursos recibidos, cumpliendo con los compromisos contraídos con los OSSE participantes y con el INAES. En caso contrario la INPROFES no podrá ser sujeta de ninguna aportación. Si el OSSE o la INPROFES comprueba por la vía judicial, se boletinará por 3 años para no recibir apoyos. Si el OSSE o la INPROFES no comprueba nunca, se boletinará por 10 años para no recibir apoyos.

- Las INPROFES no deberán tener pendientes de comprobación de aportaciones o ministraciones anteriormente otorgadas.
- En el caso de INPROFES se dará prioridad a las solicitudes de aportación en efectivo conforme al orden de prelación en el Registro de la solicitud.
- El resultado esperado de los procesos de incubación serán el desarrollo de capacidades y estudios de inversión formulados con base a los términos de referencia de los apoyos en efectivo para proyectos productivos (INTEGRA).
- En el caso de los proyectos de inversión que resulten de los procesos de incubación no se podrá solicitar el reembolso por la elaboración de los mismos.
- No se podrán adquirir activos fijos con las aportaciones recibidas en esta submodalidad.

I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos

Son apoyos monetarios dirigidos a OSSE de la población objetivo, conformados en grupos sociales o legalmente constituidos, que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes reglas de operación, para la implementación de proyectos productivos, de conformidad con lo establecido en las presentes reglas de operación, así como en las convocatorias publicadas por la Unidad Responsable.

Los apoyos podrán ser otorgados para adquisición de activos nuevos, inversión fija, inversión diferida y/o capital de trabajo.

Las personas beneficiarias de esta modalidad recibirán los recursos por única ocasión. Por lo que las personas que ya hayan recibido los apoyos de Impulso Productivo o apoyos en efectivo para la Ejecución de un proyecto productivo nuevo con anterioridad no serán sujetas de apoyo nuevamente.

Proyecto productivos nuevos otorgados por la DGOP:

Los apoyos están dirigidos a grupos sociales integrados por al menos tres personas, y que presentan ingresos por debajo de la línea de bienestar y que habitan en las siguientes zonas de cobertura:

a) Localidades en municipios catalogados como Zonas de Atención Prioritarias Rurales (ZAP).

b) Localidades en municipios catalogados como Población Indígena (CDI).

c) Localidades en municipios con Alto y muy Alto grado de marginación.

d) Localidades de alta y muy alta marginación con población hasta 14,999 habitantes en municipios con Presencia Indígena (CDI).

e) Localidades de alta y muy alta marginación con población hasta 14,999 habitantes en municipios con grado de marginación Medio.

f) Localidades de alta y muy alta marginación con población hasta 14,999 habitantes en municipios con al menos el 50% de su población con ingresos inferiores a la Línea de Bienestar (LB).

El listado de municipios y localidades participantes puede consultarse en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social

Los montos de apoyo y de aportación por parte de los grupos sociales dependerán de los requerimientos del proyecto, de su evaluación técnica, financiera, de mercado y ambiental, de la ubicación en que se desarrollen los proyectos, así como de las características de los grupos sociales solicitantes de acuerdo a lo siguiente:

Ubicación	Género de las personas beneficiarias	Aportación mínima de los OSSE conformados en grupos sociales	Monto máximo por persona	Rango de Apoyo federal por proyecto (pesos)
Municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales	Grupos de hombres o grupos mixtos	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales) aportaciones de la persona beneficiaria -–(en efectivo y/o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
Municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales	Grupos de mujeres	Como mínimo el 5% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria -(en efectivo y/o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura	Grupos de hombres o grupos mixtos	Como mínimo el 20% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria -(en efectivo) u otras fuentes (incluyendo crédito).	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura	Grupos de mujeres	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria -(en efectivo) u otras fuentes (incluyendo crédito)	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos

En ningún caso, se podrá apoyar: sueldos, salarios, jornales; obras de adaptación, remodelación y/o construcción en terrenos públicos; compra de ganado mayor (bovinos), vehículos automotores de cualquier tipo que pudiera servir como medio transporte, motos, lanchas, tractores y equipos de telecomunicaciones (radios, antenas, etc.) ni conceptos de formulación de proyectos, capacitación, asistencia técnica y acompañamiento. Asimismo, no se podrán apoyar proyectos productivos que desarrollen actividades económicas señaladas como restringidas en las convocatorias correspondientes.

Para establecimientos comerciales se podrá destinar hasta el 30% para compra de inventarios. En el caso de requerir algún tipo de obra civil (adaptación, ampliación, construcción y/o rehabilitación), se podrá destinar hasta el 35% del recurso solicitado.

Para que los grupos sociales reciban el apoyo para la implementación de un proyecto productivo nuevo a través de la DGOP, será necesario que acrediten el Proceso de Formulación de Proyectos que imparten las instituciones de educación media superior o superior, de acuerdo a lo que se establece en el apartado 1 de estas Reglas.

Para los proyectos productivos otorgados por el INAES:

Este apoyo no podrá destinarse a la adquisición de ganado bovino, ni a la adquisición de animales de combate, ni de aquellos animales que pudieran ser destinados a espectáculos públicos.

El apoyo no podrá destinarse a la adquisición de terrenos ni al pago de pasivos. Asimismo la adquisición de maquinaria, equipo, vehículos ligeros o pesados, mobiliario y herramientas, prevista en los estudios de inversión deberán ser necesarios en alguna de las etapas del proceso de producción, transformación y/o comercialización del bien o servicio, así como reunir las características y requisitos para desarrollar la actividad a la que se destinen, en la cantidad requerida conforme a la naturaleza del proyecto.

Ubicación	Monto máximo		Rubro	Porcentaje
Se atenderá a los OSSE que se encuentren en municipios establecidos en la definición de población objetivo con criterio territorial	OSSE conformados en Grupo Social	OSSE legalmente constituido		
	Hasta 250 mil pesos	Hasta 500 mil pesos	Inversión fija	80%
			Inversión diferida	10%
			Capital de trabajo	40%

El apoyo de INAES no podrá destinarse a la construcción de obra civil o de instalaciones de carácter permanente por un monto mayor o igual a 150 mil pesos en bienes inmuebles que no sean propiedad de algún integrante del OSSE.

El apoyo podrá destinarse al desarrollo, fortalecimiento o consolidación de cadenas de valor y redes.

Los OSSE solicitantes de apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos que hayan cubierto el costo del estudio de inversión, podrán solicitar el pago de la elaboración del mismo, siempre y cuando dicho costo se haya integrado como inversión diferida en el estudio de inversión y éste haya sido elaborado por alguno de las o los consultores externos que se encuentren listados en el sitio www.gob.mx/inaes El monto máximo que el Programa podrá otorgar a quienes soliciten el pago por la elaboración del estudio, será de hasta 15 mil pesos y sólo se otorgará en caso de solicitudes autorizadas.

El INAES destinará al menos el 20% de su presupuesto total al apoyo de proyectos productivos de grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar.

I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)

Apoyos en efectivo que otorga el INAES a los OSSE, para el desarrollo y consolidación de un proyecto en operación, o para la vinculación en redes o cadenas de valor. Podrán ser otorgados para inversión fija, inversión diferida y/o capital de trabajo; o para la adquisición de componentes de inversión individuales o la constitución de garantías líquidas que respalden de manera complementaria un crédito, de acuerdo a los requerimientos debidamente sustentados y planteados en el estudio o propuesta de inversión del proyecto.

Ubicación	Submodalidad	Monto máximo		Frecuencia
Se atenderá a los OSSE que se encuentren en municipios establecidos en la definición de población objetivo con criterio territorial		OSSE conformados en Grupo Social	OSSE legalmente constituido	
	1.4.1 Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación.	Hasta 300 mil pesos. Hasta 400 mil pesos si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.	Hasta 2 millones de pesos (OSSE legalmente constituidos y/o por conducto de los integrantes de los OSSE legalmente constituido que demuestren que han desarrollado la actividad de que se trate la solicitud de apoyo, por un lapso igual o mayor a un año) Hasta 2.2 millones de pesos si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.	Hasta dos apoyos para el mismo proyecto productivo, uno por ejercicio fiscal. Hasta tres apoyos para el mismo proyecto productivo, si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.

	I.4.2 Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor.	Hasta 400 mil pesos. Hasta 500 mil pesos si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.	Hasta 1.0 millón de pesos. Hasta 1.1 millones de pesos si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.	Hasta dos apoyos para el mismo proyecto productivo, uno por ejercicio fiscal. Hasta tres apoyos para el mismo proyecto productivo, si se trata de OSSE adherido al ECA que acredite estar al corriente en su capitalización conforme a lo establecido en el anexo 11 de las presentes reglas.
	1.4.3 Por componente de inversión:			
	1.4.3.1 Maquinaria, equipo, equipo de transporte y/o herramientas.	Hasta 150 mil pesos	Hasta 300 mil pesos	Hasta dos apoyos, uno por ejercicio fiscal.
	1.4.3.2 Capital de trabajo.	Hasta 100 mil pesos	Hasta 200 mil pesos	Hasta dos apoyos, uno por ejercicio fiscal.
	1.4.3.3. Garantía líquida.	------	Hasta 1.0 millón de pesos. El monto del apoyo no podrá rebasar el 50% del monto de la garantía requerida por la entidad financiera al solicitante.	

Otras características:

Las solicitudes de los OSSE con proyectos productivos de las submodalidades 1.3. y 1.4.1 podrán destinarse al desarrollo, fortalecimiento o consolidación de cadenas de valor y redes.

Cada componente de inversión de las submodalidades 1.4.3.1 y 1.4.3.2 sólo se podrá otorgar hasta en dos ocasiones, uno por ejercicio fiscal no consecutivo. En el caso de garantía líquida deberán estar al corriente o haber finiquitado el crédito garantizado con el apoyo previo, para acceder a un segundo apoyo.

En todos los casos, los apoyos subsecuentes estarán sujetos a suficiencia presupuestal y al cumplimiento de los requisitos vigentes en el ejercicio fiscal en que se soliciten.

El apoyo no podrá destinarse a la adquisición de terrenos ni al pago de pasivos. Asimismo la adquisición de maquinaria, equipo, vehículos ligeros o pesados, mobiliario y herramientas, prevista en los estudios de inversión deberán ser necesarios en alguna de las etapas del proceso de producción, transformación y/o comercialización del bien o servicio, así como reunir las características y requisitos para desarrollar la actividad a la que se destinen, en la cantidad requerida conforme a la naturaleza del proyecto.

La construcción, reparaciones y acondicionamiento mayores sólo se autorizarán en inmuebles propiedad de la OSSE.

El apoyo de INAES no podrá destinarse a la construcción de obra civil o de instalaciones de carácter permanente por un monto mayor o igual a 150 mil pesos en bienes inmuebles que no sean propiedad de algún integrante del OSSE.

El apoyo no podrá destinarse a la adquisición de ganado bovino, ni a la adquisición de animales de combate, ni de aquellos animales que pudieran ser destinados a espectáculos públicos.

El porcentaje máximo por rubro es con relación al monto total del apoyo solicitado al Programa.

Dicho porcentaje podrá ser menor al indicado y el total de los rubros solicitados deberá sumar 100%.

RUBRO	PORCENTAJE MAXIMO
Inversión fija	80%
Inversión diferida	10%
Capital de trabajo	40%

Los OSSE solicitantes de apoyos para proyectos productivos en las submodalidades 1.4.1 y 1.4.2 que hayan cubierto el costo del estudio de inversión, podrán solicitar el pago de la elaboración del mismo, siempre y cuando dicho costo se haya integrado como inversión diferida en el estudio de inversión y éste haya sido elaborado por alguno de las o los consultores externos que se encuentren listados en el sitio www.gob.mx/inaes El monto máximo que el Programa podrá otorgar a quienes soliciten el pago por la elaboración del estudio, será de hasta 15 mil pesos y sólo se otorgará en caso de solicitudes autorizadas. No aplica para componentes de inversión individuales.

1.5 Apoyos a grupos sociales para la constitución de Garantías Líquidas

La Dirección General de Opciones Productivas podrá otorgar apoyos para la constitución de Garantías Líquidas que permitan cubrir los requerimientos de los productos de crédito vigentes de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), con la finalidad de facilitar la consolidación de proyectos productivos en operación.

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y la mecánica operativa que para ello se defina.

II Apoyos para el Desarrollo de capacidades

Apoyos que otorga el INAES, en efectivo o en especie para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizativas, empresariales y/o comerciales de los OSSE.

II.1. Proceso de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE

Son aportaciones en efectivo que otorga el INAES a las INPROFES para procesos de aceleración y fortalecimiento de OSSE.

Los procesos de aceleración y fortalecimiento se realizarán a través de talleres y/o sesiones de trabajo en grupos así como mediante capacitación, asesorías y acompañamiento por OSSE y constarán de hasta tres etapas (Diagnóstico y diseño del modelo de intervención; Implementación e Innovación y vinculación).

Los OSSE que participen en procesos de aceleración y fortalecimiento no podrán solicitar al INAES Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial hasta no haber concluido el proceso de aceleración y fortalecimiento.

En su caso, la contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable.

En el caso de INPROFES se dará prioridad a las solicitudes de aportación en efectivo conforme al orden de prelación en el Registro de la solicitud.

Una INPROFES podrá recibir aportaciones para realizar hasta 5 procesos de aceleración y fortalecimiento, con base en una misma convocatoria, siempre y cuando demuestre que cuenta con los elementos para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES.

Para poder participar en una segunda convocatoria, la INPROFES deberá demostrar haber comprobado la correcta aplicación de los recursos recibidos, cumpliendo con los compromisos contraídos con los OSSE participantes y con el INAES. En caso contrario la INPROFES no podrá ser sujeta de ninguna aportación. Si la INPROFES comprueba por la vía judicial, se boletinará por 3 años para no recibir apoyos. Si el OSSE o la INPROFES no comprueba nunca, se boletinará por 10 años para no recibir apoyos.

De ser el caso, las INPROFES no deberán tener pendientes de comprobación de aportaciones o ministraciones anteriormente otorgadas.

En la convocatoria respectiva se indicará el perfil y número de OSSE a participar en los procesos de aceleración y fortalecimiento que realicen las INPROFES, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

II.1 Procesos de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE

Monto máximo (pesos)	Frecuencia
100 mil pesos por etapa (máximo tres etapas por proceso)	Un OSSE podrá participar como máximo en un proceso de aceleración y fortalecimiento por ejercicio fiscal y dos procesos de aceleración de manera histórica. • La aportación se entregará en ministraciones, de conformidad con lo que se indique en la convocatoria respectiva. y en la propuesta de trabajo presentada.

No se podrán adquirir activos fijos con las aportaciones en esta Submodalidad.

II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial.

Apoyos que otorga el INAES, en efectivo o en especie para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizativas y empresariales de OSSE, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Ubicación		Submodalidad	Monto máximo (pesos)	Frecuencia
Se atenderá a los OSSE que se encuentren en municipios establecidos en la definición de población objetivo con criterio territorial	Apoyos en efectivo	II.2.1. Constitución legal de la figura jurídica.	15 mil pesos.	Hasta diez apoyos en efectivo, con un máximo de tres por submodalidad por ejercicio fiscal. Excepto: 1) El apoyo para Constitución legal de la figura jurídica que se otorgará en una sola ocasión de manera histórica. 2) Los apoyos para la Elaboración de estudio técnico especializado: dasonómico, edafológico, etc. que se otorgarán sólo hasta en tres ocasiones de manera histórica. Sólo se podrá pedir un apoyo de Desarrollo organizativo y empresarial por Convocatoria; salvo en el caso de Constitución legal de la figura jurídica que podrá solicitarse conjuntamente con otra submodalidad en una misma convocatoria.
		II.2.2. Elaboración de estudio técnico especializado: dasonómico, edafológico, etc,	60 mil pesos (por estudio, por OSSE).	
		II.2.3. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante.	50 mil pesos por OSSE y hasta 25 mil pesos por integrante del OSSE.	
		II.2.4. Giras e intercambio de experiencias.		
		II.2.5. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.	80 mil pesos por OSSE (mínimo tres participantes).	
		II.2.6. Asistencia técnica: Hasta tres meses.	20 mil pesos/mes (por OSSE).	
		II.2.7. Consultoría.	50 mil pesos (por OSSE).	

	Apoyos en especie	II.2.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante.	Hasta 50 mil pesos por OSSE y hasta 25 mil pesos por persona, integrante o socio(a) del OSSE	Hasta diez apoyos en especie, con un máximo de tres por submodalidad por ejercicio fiscal.
		II.2.9. Giras e intercambio de experiencias.		
		II.2.10. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.	80 mil pesos por OSSE (mínimo tres participantes).	
		II.2.11. Asistencia técnica: Hasta tres meses.	20 mil pesos/mes (por OSSE).	
		II.2.12. Consultoría.	50 mil pesos (por OSSE).	
		II.2.13. Capacitación para la Integración Económica de Territorios basada en las Vocaciones Productivas de OSSE constituidos exclusiva o mayoritariamente por mujeres.	Hasta 50 mil pesos por OSSE y hasta 25 mil pesos por: persona, integrante o socio(a) del OSSE	
		II.2.14. Organización, promoción y/o realización de eventos de capacitación: Foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva de las y los participantes.		

II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial

Apoyos que otorga el INAES, en efectivo o en especie para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades comerciales de OSSE y la promoción de sus productos y servicios.

Ubicación		Submodalidad	Monto máximo (pesos)	Frecuencia
Se atenderá a los OSSE que se encuentren en municipios establecidos en la definición de población objetivo con criterio territorial	Apoyos en efectivo	II.3.1. Promoción y publicidad en medios de comunicación.	30 mil pesos por OSSE.	Hasta diez apoyos en efectivo, con un máximo de tres submodalidades por ejercicio fiscal.
		II.3.2. Diseño, desarrollo e impresión de identidad corporativa del OSSE.	40 mil pesos por OSSE.	
		II.3.3. Trámite del código de barras para el producto.	10 mil pesos por OSSE.	

		II.3.4. Elaboración de estudio de mercado o estudios de logística, relacionados con la actividad productiva del OSSE.	80 mil pesos por OSSE.	
		II.3.5. Registros, patentes, marcas y licencias de uso de marcas, relacionados con la actividad productiva del OSSE.	30 mil pesos por OSSE.	
		II.3.6. Certificaciones nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad productiva del OSSE.	100 mil pesos por certificación nacional, por OSSE. 400 mil pesos por certificación internacional, por OSSE.	
		II.3.7. Elaboración de estudio técnico especializado: Análisis técnico del producto.	60 mil pesos (por estudio, por OSSE).	
		II.3.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el desarrollo comercial del OSSE.	Hasta 50 mil pesos por OSSE, máximo 25 mil pesos por integrante, socia o socio del OSSE.	
		II.3.9. Asistencia a Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos).	Hasta 50 mil pesos por OSSE.	
	Apoyos en especie	II.3.10. Eventos de capacitación relacionados con el desarrollo comercial del OSSE (foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos).	25 mil pesos (por integrante o socia (o) del OSSE, máximo $50,000.00 por OSSE).	Hasta diez apoyos en especie, con un máximo de tres por submodalidad por ejercicio fiscal.
		II.3.11. Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos).	50 mil pesos por OSSE.	

Consideraciones Generales para las modalidades II.2. y II.3.

- Las Submodalidades II.3.1, II.3.3, II.3.5, II.3.6 y II.3.9 se podrán solicitar por OSSE cuyos proyectos se encuentren en operación.
- Los apoyos en efectivo para el Desarrollo de capacidades Modalidades II.2 y II.3 podrán ser solicitados por OSSE apoyados o no previamente por el INAES, según se especifique en la Convocatoria correspondiente.
- No se podrán adquirir activos fijos con los apoyos para Desarrollo de capacidades en las Modalidades II.2 y II.3
- Los eventos de capacitación comercial y/o los eventos comerciales podrán ser organizados, promovidos y/o realizados por INAES y/o por otras instancias.

- Los apoyos en especie para el desarrollo organizativo y empresarial de los OSSE, podrán ser organizados, promovidos y/o realizados por el INAES y/o por otras instancias.
- Cuando se trate de apoyos para capacitación, giras e intercambio de experiencias, eventos de capacitación y eventos comerciales el apoyo del Programa podrá destinarse también a pagar viáticos y costos de traslado terrestre de las personas participantes del OSSE beneficiario. En casos justificados el transporte podrá ser vía aérea.
- Los apoyos en efectivo para el Desarrollo organizativo y empresarial y Desarrollo comercial serán entregados en una sola ministración.
- En las Convocatorias de Apoyos para el Desarrollo de Capacidades la Unidad Administrativa promovente podrá determinar la simultaneidad de apoyos entre submodalidades de Apoyos en efectivo para el Desarrollo Organizativo y Empresarial y de Apoyos para el Desarrollo Comercial.
- Podrán solicitar un apoyo para el Desarrollo organizativo y empresarial y/o para el Desarrollo Comercial los OSSE conformados en grupos sociales con al menos cinco personas que hayan sido beneficiados por el INAES con un apoyo en el ejercicio actual. En lo referente a grupos sociales que hayan sido beneficiados por el INAES en ejercicios anteriores deberán contar con al menos 3 integrantes.

III. Apoyos para Banca Social.

Apoyos en efectivo o en especie que otorga el INAES para fomentar y apoyar la creación, transformación, fortalecimiento, consolidación e integración, de OSSE de ahorro y crédito.

Modalidad III.1: Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo).

Submodalidad	Monto máximo (pesos)	Frecuencia
III.1.1. Reembolso de gastos notariales y de registro en la constitución o actualización de figura asociativa.	15 mil pesos.	Un apoyo por OSSE de ahorro y crédito de manera histórica.
III.1.2. Consultoría y acompañamiento con un mínimo de 10 días hábiles en sitio para: a) Mejorar el nivel o índice de capitalización; b) La implementación de mejoras para el abatimiento de cartera vencida o el diseño y desarrollo de procesos para la inclusión financiera.	70 mil pesos; el OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir como mínimo el 20% del costo total del servicio. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberán cubrir como mínimo el 10% del costo total del servicio.	Un apoyo por ejercicio fiscal y OSSE de ahorro y crédito; un componente por convocatoria.
III.1.3. Asistencia para: capacitación especializada orientada al fortalecimiento técnico-operativo, cumplimiento normativo desarrollo de habilidades gerenciales del OSSE de ahorro y crédito considerando la perspectiva de género.	25 mil pesos por persona participante en el evento de capacitación del que se trate; el OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir como mínimo el 30% del costo total de la asistencia. 30 mil pesos por persona si se trata de OSSE de ahorro y crédito que tenga entre sus socias y socios a personas beneficiarias del PFES adheridos al ECA y que acrediten haberles brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberán cubrir como mínimo el 10% del costo total de la asistencia.	Dos personas participantes por OSSE de ahorro y crédito en cada evento de capacitación; un evento de capacitación por convocatoria, un apoyo por ejercicio fiscal. Hasta dos eventos de capacitación por convocatoria y si se trata de OSSE de ahorro y crédito que tengan entre sus socias y socios personas beneficiarias del PFES adheridos al ECA que acrediten haberles brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales.

III.1.4. Reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente.	Hasta el 70% del costo de la auditoría, siempre y cuando este porcentaje no rebase la cantidad de 80 mil pesos, reembolsable a partir de su autorización. Este apoyo es exclusivo para OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I y II autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). La auditoría deberá concluirse entre los meses de enero a marzo del ejercicio fiscal en curso.	Una auditoría por ejercicio fiscal por OSSE de ahorro y crédito.

III.1.5. Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio para: A. Diseño e implementación de esquemas de educación financiera para socias y socios del OSSE de ahorro y crédito. B. Establecimiento e implementación de controles y gobernabilidad. C. Implementación y evaluación de procesos de gestión del desempeño social. D. Diseño e implementación de portafolios de productos y servicios financieros.	60 mil pesos por componente. Hasta 70 mil pesos por componente y si se trata de OSSE de ahorro y crédito que tengan entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y que acrediten haberles brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales. El OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir como mínimo el 20% del costo total del servicio. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberán cubrir como mínimo el 10% del costo total del servicio. Máximo dos componentes por convocatoria. Una solicitud de apoyo por cada componente. Hasta 3 componentes por convocatoria, si se trata de OSSE de ahorro y crédito que tengan entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y que acrediten haberles brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales.	Un apoyo por ejercicio fiscal.

Modalidad: III.2. Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo).

<table>
<tr><th>Submodalidad</th><th>Monto máximo (pesos)</th><th>Frecuencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">III.2.1. Equipamiento de instalaciones.
500 mil pesos, que deberán integrarse de uno o más de los rubros señalados para esta submodalidad, sin rebasar el monto máximo correspondiente a cada uno.
Los OSSE de ahorro y crédito solicitantes deberán atender lo siguiente:
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación III, deberá cubrir por lo menos el 40% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación II, deberá cubrir por lo menos el 30% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I, deberá cubrir por lo menos el 20% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% de la inversión total considerada para esta submodalidad.</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>Rubros</td><td>Monto máximo</td></tr>
<tr><td>Acondicionamiento de locales (instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, para prevención y combate de incendio, división de espacios, plafones, mamparas, ventanillas de atención, equipos de aire acondicionado, equipos y accesorios para sistemas de seguridad y vigilancia, entre otros conceptos de naturaleza similar, incluyendo el servicio de instalación y/o mano de obra requerida).</td><td>150 mil pesos.</td></tr>
<tr><td>Suministro eléctrico de emergencia (generadores o plantas de energía eléctrica, acumuladores de energía, equipos de respaldo de energía u otros de naturaleza semejante, incluyendo el servicio de instalación requerido para su funcionamiento).</td><td>200 mil pesos.</td></tr>
<tr><td>Mobiliario y equipo de oficina (escritorios, sillas secretariales, mesas de sala de juntas, mesas para computadora, sillas para sala de juntas, sillones para sala de espera, archiveros, libreros, gabinetes y cajas de seguridad, entre otras semejantes).</td><td>100 mil pesos.</td></tr>
<tr><td>Vehículos utilitarios (vehículos o motocicletas requeridos para la operación del OSSE de ahorro y crédito).</td><td>200 mil pesos.</td></tr>
<tr><td>III.2.2. Innovación tecnológica.
2 millones de pesos, que deberá integrarse de uno o más de los rubros señalados para esta submodalidad, sin rebasar el monto máximo correspondiente a cada uno.
Los OSSE de ahorro y crédito solicitantes deberán atender lo siguiente:
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación III, deberá cubrir por lo menos el 30% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación II, deberá cubrir por lo menos el 20% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I, deberá cubrir por lo menos el 10% de la inversión total considerada para esta submodalidad.
Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 5% de la inversión total considerada para esta submodalidad.</td><td colspan="2">Un apoyo por ejercicio fiscal.</td></tr>
</table>

Rubros	Monto máximo	
Equipamiento tecnológico (equipo de cómputo, de impresión y digitalización de imágenes; plantas y paneles solares, así como para suministro de clima controlado en las áreas de servidores de red, entre otros semejantes).	800 mil pesos.	
Acceso a internet y redes computacionales básicas (cableado estructural para redes de cómputo; servidores para operación en red; accesorios para red tales como switches, rakets o conectores, entre otros; antenas para conducir la señal de internet, puntos de acceso "Access Point", enlaces punto a punto mediante microondas para interconectar sucursales entre otros conceptos de naturaleza semejante y directamente relacionados con la infraestructura requerida para el acceso a internet y redes computacionales básicas).	Un millón de pesos.	
Software para sistemas de "Core bancario" (licenciamiento, diseño, adquisición de software o complemento del mismo entre otros conceptos relacionados que permitan el registro de transacciones financieras en línea y la operación cotidiana bajo control interno del OSSE de ahorro y crédito).	Un millón de pesos.	Un apoyo por ejercicio fiscal.
Medios electrónicos de pago (servidores que operen en paralelo "espejo", enlaces dedicados de internet, cajeros automáticos, software especializado en interface para la operación de tarjetas de débito, banca móvil y del servicio SPEI incluyendo el portal de operaciones electrónicas, entre otros conceptos semejantes directamente relacionados con la operación de medios electrónicos de pago).	1.5 millones de pesos.	
III.2.3. Gastos de Promoción. (Se incluyen boletines, folletos, volantes, pendones, lonas, grabaciones de sonido, videos, spots de radio y televisión o cine, inserciones pagadas en prensa escrita o electrónica, o los medios que utilice el OSSE de ahorro y crédito para dar a conocer sus servicios en campañas o actos promocionales, perifoneo, banners, artículos promocionales, entre otros semejantes).	50 mil pesos.	Un apoyo por ejercicio fiscal.
III.2.4. Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida. (Incluye pago de salarios, honorarios asimilados, honorarios profesionales o personas físicas con actividad empresarial contratadas para realizar actividades de promoción, evaluación, seguimiento y asistencia técnica en la autoproducción de acciones de vivienda asistida que se realicen dentro del período que cubre el apoyo).	Mil pesos por acción a dispersar de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y hasta 500 mil pesos por año, conforme a lo siguiente: • Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación III, deberá cubrir por lo menos el 40% del total de gastos considerados para esta submodalidad. • Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación II, deberá cubrir por lo menos el 30% del total de gastos considerados para esta submodalidad. • Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I, deberá cubrir por lo menos el 20% del total de gastos considerados para esta submodalidad. • Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% del total de gastos considerados para esta submodalidad.	Un apoyo por ejercicio fiscal.

III.2.5. Pago de servicios personales para la unidad especializada que opera créditos para proyectos productivos y negocios del sector social. (Incluye pago de salarios, honorarios asimilados, honorarios profesionales o personas físicas con actividad empresarial contratadas para realizar actividades relacionadas con la implementación del área especializada, desde la promoción hasta la cobranza en su caso de créditos que se otorguen dentro del ejercicio fiscal en curso).	1,500 pesos por crédito a colocar y hasta 800 mil pesos por año, conforme a lo siguiente: Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación III, deberá cubrir por lo menos el 40% del total de gastos considerados para esta submodalidad. Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación II, deberá cubrir por lo menos el 30% del total de gastos considerados para esta submodalidad. Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I, deberá cubrir por lo menos el 20% del total de gastos considerados para esta submodalidad. Si se trata de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% del total de gastos considerados para esta submodalidad.	Un apoyo por ejercicio fiscal.
III.2.6. Diseño, equipamiento e implementación de Sistema de Información Geográfica (SIG) para la operación financiera. Se incluyen los siguientes conceptos: Licenciamiento de software comercial especializado; diseño, instalación y capacitación en el manejo de software adaptado a las características de cada OSSE de ahorro y crédito Equipo de cómputo requerido con características especiales para soporte de integración y operación de bases de datos digitales georreferenciadas. Equipo para el registro de datos georreferenciados: aparatos *GPS* (sistema de posicionamiento global), teléfonos celulares inteligentes adecuados para registros georreferenciados, interface para conectar los dispositivos móviles con los sistemas del OSSE de ahorro y crédito. Equipo especializado en edición y proyección de imágenes intercaladas entre bases de datos georreferenciadas y de otra característica y origen.	200 mil pesos; el OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir por lo menos el 20% del costo total considerado para esta submodalidad. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% del costo total considerado para esta submodalidad.	Un apoyo por ejercicio fiscal.
III.2.7. Consultoría especializada para fortalecer la instrumentación del proyecto estratégico financiero. El servicio deberá estar dirigido expresamente hacia: a) Innovación tecnológica, incluyendo el SIG; b) Operación de la (s) unidad (es) especializada (s) y/o c) Diseño e instrumentación de mesa de control. d) En el caso de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación Básico, además de los conceptos anteriores, será posible solicitar recursos para los diferentes temas requeridos para su desarrollo estratégico, siempre y cuando estén incluidos en un programa de capacitación y/o consultoría integral para el ejercicio fiscal en curso.	70 mil pesos el OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir por lo menos el 20% del costo total del servicio. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% del costo total del servicio.	Un apoyo por ejercicio fiscal, hasta en tres ejercicios fiscales.

III.2.8. Capacitación especializada para la instrumentación del proyecto estratégico financiero. El servicio deberá estar dirigido expresamente hacia: a) Innovación tecnológica, incluyendo el SIG; b) Operación de la (s) unidad (es) especializada (s) y/o c) Diseño e instrumentación de mesa de control. d) En el caso de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación Básico, además de los conceptos anteriores, será posible solicitar recursos para los diferentes temas requeridos para su desarrollo estratégico, siempre y cuando estén incluidos en un programa de capacitación y/o consultoría integral para el ejercicio fiscal en curso.	100 mil pesos el OSSE de ahorro y crédito deberá cubrir por lo menos el 20% del costo total del servicio. En el caso de los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico, deberá cubrir por lo menos el 10% del costo total del servicio.	Un apoyo por ejercicio fiscal.
III.2.9. Gastos de operación hasta por cuatro meses para cubrir: pago de salarios, sueldos, honorarios asimilados, honorarios profesionales, pago de cuotas de seguro de vida (ahorro y/o crédito), pago de servicios de internet y/o renta de software. Sólo aplica para OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación Básico.	Hasta el 5% del total de la cartera vigente promedio del ejercicio anual inmediato anterior o hasta 200 mil pesos.	Un apoyo por ejercicio fiscal.

Modalidad III.3: Instrumentos para la administración de riesgos de la Banca Social (apoyos en efectivo).

Submodalidad	Monto máximo (pesos)	Frecuencia
III.3.1. Apoyo para constituir garantías líquidas requeridas en la gestión de línea (s) de crédito con Instituciones de Fomento o de la Banca de Desarrollo.	1.5 millones de pesos y hasta el 100% en caso de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación Básico, y hasta el 90% de la garantía requerida por la (s) fuente (s) de fondeo y/o el (los) intermediario (s) bancario (s) en caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II y III. Sólo aplica para líneas de crédito con Instituciones de Fomento o de la Banca de Desarrollo. En la solicitud deberá considerarse el monto de créditos que el OSSE de ahorro y crédito efectivamente pueda colocar en el ejercicio.	Un apoyo por ejercicio fiscal y hasta en tres ejercicios fiscales.
III.3.2. Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo de administración de riesgo crediticio. No aplica para Fideicomisos constituidos o por constituir. Un porcentaje del monto del crédito que proteja el fondo, deberá ser destinado a personas asociadas del OSSE de ahorro y crédito que sean beneficiarios de:	2 millones de pesos.	Un apoyo por ejercicio fiscal y hasta en tres ejercicios fiscales.

• INAES • PROSPERA • OPCIONES PRODUCTIVAS Dicho porcentaje deberá atender lo siguiente: OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación III deberá comprometerse con al menos el 20%. OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación II deberá comprometerse con al menos el 10%. OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I deberá comprometerse con al menos el 5%. Puede incluir mecanismos para garantizar los créditos, reducir los costos de aseguramiento, las tasas de interés y/o adecuar los períodos y plazos para el pago del crédito, entre otros.		

Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie).

Submodalidad	Monto máximo (pesos)	Frecuencia
III.4.1. Realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, foros de formación e intercambio de experiencias, propuestos y organizados por el INAES, a nivel nacional o internacional en los siguientes temas: Administrativa; comercial; contable; crédito y cobranza; fiscal; financiera; legal, administración de riesgos; liderazgo y gobernabilidad; doctrina y educación cooperativa y financiera; inclusión financiera, planeación estratégica, diseño y elaboración de proyectos estratégicos, financieros y de inversión, fondeo, garantías líquidas, redes organizativas, financieras,__marco de igualdad y derechos humanos, entre otros. Así como en aquellas otras temáticas propias para el fortalecimiento y apoyo de los OSSE de ahorro y crédito. Los representantes de los OSSE de ahorro y crédito deberán cumplir con el perfil acorde a la capacitación, pueden ser: Gerentes, directivos, personal operativo y/o administrativo, así como personas asociadas al OSSE de ahorro y crédito. Los eventos de capacitación podrán incluir actividades en aula, en línea, en campo y/o en las instalaciones de los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios.	El monto se establecerá conforme al presupuesto que para cada evento o programa autorice el Comité Técnico Nacional, a propuesta de la Coordinación General de Finanzas Populares y podrá incluir la contratación de servicios y/o suministro de bienes, según corresponda, para cubrir entre otros conceptos: • Requerimientos de capacitadores, facilitadores, y/o evaluadores. • Materiales de apoyo, espacios físicos así como aspectos logísticos, técnicos y de promoción. • Traslado, hospedaje y alimentación a los participantes en los eventos de capacitación. Con relación al traslado de los participantes, el INAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación y autorización el transporte aéreo.	Hasta 3 apoyos por OSSE de ahorro y crédito por ejercicio fiscal. Hasta 6 apoyos por ejercicio fiscal, si se trata de OSSE de ahorro y crédito que tengan entre sus socias y socios integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y que acrediten haberles brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales.

3.4. Criterios y requisitos

I. Apoyos para el desarrollo e instrumentación de proyectos productivos

I.1 Apoyos para el desarrollo de iniciativas productivas (DIP) y I.2 Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de incubación de proyectos productivos

Los criterios generales de elegibilidad para INPROFES, son:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de aportaciones)
I. Ser INPROFES Que desarrollen actividades que puedan contribuir con el fomento, desarrollo, fortalecimiento y/o visibilización del Sector Social de la Economía.	Copia simple y original para cotejo de Acta constitutiva o documento legal, mismo que deberá estar protocolizado y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza y, en su caso, la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite) o copia simple del Acuerdo o Decreto de creación, dichos documentos deberán acreditar: 1. Cuenta con al menos tres años de antigüedad, a partir de la fecha de inscripción en el registro correspondiente, o de la emisión del Acuerdo, Decreto de creación o documento constitutivo equivalente. 2. Que su objeto abarca actividades que pueden contribuir con el fomento, desarrollo y fortalecimiento del Sector Social de la Economía. 3. En el caso de las instituciones de educación media superior o superior que colaboren con la DGOP deberán contar con la facultad y el área para realizar acciones de incubación de proyectos productivos, extensionismo o formación de personas emprendedoras. 4. En cuanto a los Organismos de la Sociedad Civil, además de lo anterior, deberán ser personas morales sin fines de lucro y presentar copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
II. Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.	Copia simple y original para cotejo del RFC de la INPROFE.
III. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Impresión del documento vigente denominado “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado Opinión del Cumplimiento, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique.
IV. Acreditar las facultades de la persona designada como representante legal.	Copia simple y original para cotejo del documento donde se otorgan las facultades a la persona designada como representante legal.
V. Acreditar identidad de la persona designada como representante legal.	Presentar copia simple y original para cotejo de los siguientes documentos: CURP e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal.

Submodalidad I.1 Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP) de la DGOP: **Para esta submodalidad únicamente podrán participar instituciones de educación media superior o superior, por lo que además de los criterios generales de elegibilidad deberán cumplir con lo siguiente:**	
I. Demostrar capacidad institucional y experiencia del personal para realizar el Proceso de Formulación de Proyectos, capacitación y asistencia técnica, con perspectiva de género, economía social y cuidado del medio ambiente	Presentar currículo extendido y con documentación soporte que refleje la formación y/o experiencia del personal en los siguientes temas: incubación de proyectos, formación de personas emprendedoras, formulación de proyectos, capacitación y asistencia técnica conservación y/o aprovechamiento sustentable de los recursos, derechos humanos y perspectiva de género.
II. Contar con una propuesta de trabajo para otorgar los apoyos en especie de esta modalidad	Presentar una propuesta de trabajo en estricto apego a los Términos de Referencia establecidos en el Anexo 9D.
Para la submodalidad I.2 Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de incubación de proyectos productivos, además de los criterios generales de elegibilidad deberán cumplir con lo siguiente:	
I. De ser el caso, solicitar la aportación atendiendo los criterios relativos a ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica establecidos en la convocatoria correspondiente.	Solicitud de aportación original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7A de las presentes Reglas de Operación, firmada por el representante legal o el apoderado legal. El pre-registro de las aportaciones podrá ser realizado directamente por las INPROFES en línea a través del sitio www.gob.mx/inaes, o el que señale la convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos en las Delegaciones del INAES que se determinen en la convocatoria.
II. Presentar propuesta de trabajo	Original de propuesta de trabajo respaldada por la documentación que se señale en los términos de referencia (Anexo 8B-5)
III. Acreditar a la persona que gestionará, en caso de que no sea la persona designada como representante legal.	Carta poder para designar apoderado ante dos testigos, de la persona designada como representante legal para presentar la solicitud de aportación. Acompañada con copia simple de la identificación oficial del apoderado y de los testigos.
IV. En su caso, demostrar que las personas socias o integrantes del OSSE participante son beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social.	En caso de convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social presentar Copia simple de Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine) de los participantes
V. Acreditar que cuenta con los elementos para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES.	Escrito libre en original en el que la persona designada como representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada cuenta con todos los elementos necesarios para desarrollar por sí misma, las actividades a que se obligará con el INAES. En caso de que la INPROFES requiera auxiliarse de terceros para desarrollar algunas de dichas actividades, la persona designada como representante legal deberá entregar escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que: • Su representada cuenta con el apoyo de terceros para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES; • Libera a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación; y • La contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable. El cumplimiento de los documentos anteriores será verificado por las Delegaciones del INAES.

I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos

Para los proyectos apoyados por la DGOP

Criterios	Requisitos (documentos requeridos)
I. Ser un grupo social conformado por al menos tres personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar, mayores de edad y que habiten en los municipios de focalización de la DGOP.	Obtener el formato de solicitud de trámite de la modalidad de Apoyos para Impulso Productivo (Anexo 2) que emite el portal http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en el cual se acredita que las personas interesadas en recibir el apoyo se encuentran registradas en la convocatoria correspondiente, así como en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE), y que cumplen con los criterios de elegibilidad de la modalidad. En el caso de personas indígenas que hablen una lengua distinta al español, personas con discapacidad, mujeres, personas migrantes, así como cualquier otra persona que requiera ayuda para el llenado de la solicitud de trámite, pueden acudir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados donde se les otorgará la ayuda necesaria.
II. Acreditar Residencia.	Presentar copia de comprobante de domicilio de cada uno de los hogares de las personas solicitantes (credencial para votar con fotografía vigente, recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de cualquiera de los siguientes documentos: predial, agua, luz o teléfono).
III. Acreditar identidad de las personas solicitantes.	Presentar copia de identificación oficial, de cada una de las personas solicitantes. Cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía vigente (INE), cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, cédula profesional.
IV. Manifestar su interés de recibir los apoyos del Programa	Entregar formato de solicitud (Anexo 4) que incluye: -Nombre del grupo social y monto del apoyo solicitado; -Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa. -En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, manifestar bajo protesta de decir verdad, haber dado cumplimiento a los compromisos adquiridos anteriormente al apoyo solicitado con Programas Federales de naturaleza similar. Comprometerse, en el caso de que el proyecto por su tipo de actividad productiva lo requiera, a entregar el documento que acredite los permisos correspondientes emitidos por alguna dependencia federal, estatal y/o municipal.

V. Contar con Acta de Asamblea.	Entregar Acta de Asamblea (Anexo 5) que se emite a través del portal http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en la cual se acredita a la persona designada como representante social.
VI. Contar con un Proceso de Formulación de Proyectos a través de una institución de educación media superior o superior que se determine en la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP).	Presentar constancia de haber concluido el Proceso de Formulación de Proyectos. Los grupos sociales que soliciten apoyos para Impulso Productivo deberán realizar el Proceso de Formulación de Proyectos definido en la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP) de estas Reglas de Operación.
VII. Contar con un proyecto productivo que presente viabilidad técnica, financiera y de mercado, así como sostenibilidad ambiental.	Entregar en la Delegación, una vez concluido el proceso de Formulación de Proyectos, el proyecto simplificado Anexo 3 (el cual debe incluir croquis de localización), firmado por la persona designada como representante social.
Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el Comité de Validación Estatal, conforme al tipo de convocatoria, la persona designada como representante social, deberá presentar en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, previo a la firma del convenio, los originales de la documentación entregada anteriormente para cotejo. Asimismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar original y copia:	
VIII. Contar con aportaciones en efectivo o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto, cuando éste las considere.	Entregar documento que acredite la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto.
IX. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexos 6A, 6B, 6C), la persona designada como representante del proyecto aprobado deberá entregar en las oficinas de la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado o en la sedes que la misma defina, recibo (formato libre) del apoyo entregado por la modalidad, en el cual deberá mencionar: a) Nombre completo del grupo social y la firma de su representante, y b) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente para el objeto del convenio.	

Para los proyectos productivos otorgados por INAES:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de apoyo)
I. Ser un OSSE de la población objetivo, conformado en grupo social de por lo menos cinco integrantes u OSSE legalmente constituido.	Acuerdo o acta de integración o Asamblea, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes y http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo (Anexo 5). Para los OSSE legalmente constituidos: Copia simple y original para cotejo de: acta constitutiva protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza, y en su caso la última modificación a la misma; dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite.
II. Manifestar su interés de recibir los apoyos del Programa atendiendo los criterios relativos al ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica, establecidos en la convocatoria correspondiente.	Solicitud de apoyo original impresa y firmada por la persona designada como representante social o legal del OSSE (capturada en el pre registro), conforme al Anexo 7A de las presentes Reglas de Operación que incluya nombre del grupo social o del OSSE legalmente constituido y monto del apoyo solicitado. El pre-registro podrá ser realizado directamente por el OSSE en línea a través del portal www.gob.mx/inaes, o el que señale la Convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos de las Delegaciones del INAES que se determinen en la Convocatoria. 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.

III. No haber solicitado en el presente ejercicio fiscal o recibido apoyos en los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, para los mismos conceptos	Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa. En caso de solicitar o haber recibido apoyos complementarios de los Programas señalados en las presentes reglas de operación, durante el presente o en los dos ejercicios fiscales anteriores deberá entregar: Copia simple de la solicitud de apoyo o autorización de ésta, correspondiente al programa federal con el que se busca acreditar el apoyo complementario. Copia simple de convenio, anexo de ejecución o instrumento jurídico donde se detallen los bienes y/o servicios para los que se destinó el apoyo que se busca acreditar como complementario En su caso documento que acredite haber dado cumplimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes.
IV. Aceptar, los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS.	En el caso de OSSE conformados en grupos sociales, acta de integración en la que sus integrantes acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS. En caso de OSSE legalmente constituidos, acta de asamblea la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza. En su caso el trámite que acredite la última modificación a la misma. En la que las y los socios acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS.
V. Acreditar existencia e identidad de las personas socias y/o integrantes del OSSE.	En el apartado correspondiente de la solicitud de apoyo deberá indicarse apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y CURP de cada persona, y deberá entregar copia simple y original para cotejo de Clave Unica de Registro de Población (CURP) e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal o social y de las personas socias e/o integrantes del OSSE.
VI Contar con un proyecto productivo que presente viabilidad técnica, financiera y de mercado.	Estudio de inversión que deberá presentarse impreso con firma original de la persona designada como representante legal o social, al momento del registro, conforme lo establezcan los Términos de Referencia (Anexo 8B1), mismos que serán respaldados por los documentos que dichos términos establezcan.
VII. Contar con aportaciones en efectivo, especie o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto cuando éste las requiera.	Entregar documento que acredite la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto: Carta en original donde la persona designada como representante legal o social del OSSE manifieste bajo protesta de decir verdad, que los requerimientos adicionales no solicitados al Programa para la ejecución y operación del proyecto, serán provistos por el solicitante de apoyo. Listado en original que enumere y describa los bienes adicionales, no solicitados al Programa que serán provistos por el solicitante de apoyo, para la ejecución y operación del proyecto. Para el caso de aportaciones en efectivo y/o crédito, listado en original que enumere y describa el destino de los recursos que aportará el OSSE. La disponibilidad de dichos recursos deberá acreditarse por parte del OSSE al momento previo de la firma del convenio de conformidad con lo señalado en los Términos de Referencia. Los documentos que comprueben la posesión o propiedad de dichos bienes por parte del OSSE, de los señalados en el Anexo 7A. Los OSSE conformados en grupos sociales y/o legalmente constituidos, beneficiados para la ejecución de un proyecto presentar en su caso el contrato de arrendamiento al momento de la formalización de entrega del apoyo. Los bienes adicionales para la ejecución y operación del proyecto aportados por las personas solicitantes, deberán ser señalados en el Estudio de Inversión, para efecto de la evaluación conjunta de éste.
VIII. Contar, en el caso de que el proyecto por su tipo de actividad productiva lo requiera, con los permisos correspondientes emitidos por alguna dependencia federal, estatal y/o municipal.	Presentar carta compromiso, que se emita a través del portal de http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social, de que en caso de ser apoyado entregará el documento que acredite el permiso de la dependencia federal, estatal y/o municipal (Anexo 4).

IX. Para aquellas convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, acreditar ser beneficiario de PROSPERA Programa de Inclusión Social.	Copia simple de: Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine).
X. Contar con inscripción en el Registro Federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Impresión del R.F.C. de la persona designada como representante social o del OSSE legalmente constituido. Para obtener este documento, deberá ingresar al sitio del Servicio de Administración Tributaria: http://www.sat.gob.mx/sitio_internert/home.asp específicamente en el apartado denominado "Mi portal", en la opción Trámites y Servicios, y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/. Este requisito se podrá presentar al momento de formalizar la entrega del apoyo.
XI. Para el caso de OSSE legalmente constituidas, estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.	Original del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado Opinión del Cumplimiento, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique.
XII. Para el caso de OSSE legalmente constituidos, acreditar las facultades de la persona designada como representante legal.	Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea inscrita o en su caso el trámite que acredite la última modificación a la misma, las cuales deberán estar protocolizadas en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, o poder.
XIII. En caso de solicitantes de apoyo que decidan contratar consultores (as) externos (as), habilitados por el INAES, deberán entregar documento por el que liberan de responsabilidades al INAES.	Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante legal o social del OSSE y la o el consultor (a) externo (a), en el que se manifieste que los términos de la contratación son de la exclusiva responsabilidad de ambos y que liberan a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación.
XIV. En caso de que un OSSE o alguna persona que lo integre manifieste ser agremiada de alguna organización social, gremial o campesina, acreditar su agremiación.	Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante estatal o nacional de la organización social, gremial o campesina, en el que se manifieste que el OSSE o la persona integrante de que se trate esta agremiada a la misma.
XV. Para el caso de grupos sociales	En el pre-registro de solicitudes las personas integrantes de OSSE en su figura de grupo social podrán verificar si cuentan con registro en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). El INAES recolectará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS). En caso de no contar con registro en el SIFODE, la persona solicitante deberá acudir a la Delegación Federal del INAES que le corresponda para la recolección del CUIS. El resultado de la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS será criterio de elegibilidad para esta modalidad, y en caso de que las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, ya se encuentren registradas en el SIFODE, no será necesario recolectar nuevamente el CUIS, a menos que el solicitante requiera actualizar la información
Para los proyectos apoyados por el INAES: Estudio de inversión que deberá presentarse impreso con firma original de la persona designada como representante legal o social, al momento del registro, conforme lo establezcan los Términos de Referencia (Anexo 8B1), mismos que serán respaldados por los documentos que dichos términos establezcan.	

I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)

Los criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar ante el INAES, apoyos en esta modalidad en efectivo para proyectos productivos (INTEGRA) son:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de apoyo)
I. Ser un OSSE.	Copia simple y original para cotejo de: OSSE legalmente constituidos: acta constitutiva protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza, y en su caso la última modificación a la misma; dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite. OSSE conformados en grupos sociales, de por lo menos cinco integrantes. Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes, en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo. En el caso de personas analfabetas podrán incluir su huella digital, en lugar de la firma.
II. Solicitar el apoyo atendiendo los criterios relativos al ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica, establecidos en la convocatoria correspondiente.	Solicitud de apoyo original impresa y firmada por la persona designada como representante social o legal del OSSE (capturada en el pre registro), conforme al Anexo 7A de las presentes Reglas de Operación. El pre-registro podrá ser realizado directamente por el OSSE en línea a través del portal www.gob.mx/inaes, o el que señale la Convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos de las Delegaciones del INAES que se determinen en la Convocatoria. 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.
III. Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Copia simple de: OSSE legalmente constituidos: Impresión del R.F.C. Los OSSE conformados en grupos sociales:, Impresión del R.F.C. de la persona designada como representante social.
IV. Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.	Original del documento vigente denominado “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado Opinión del Cumplimiento, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique.
V. Contar con un proyecto productivo que presente viabilidad técnica, financiera y de mercado.	Para: • Submodalidades, 1.4.1 y 1.4.2 Estudio de inversión que deberá presentarse impreso con firma original de la persona designada como representante legal o social, al momento del registro, conforme lo establezcan los Términos de Referencia (Anexo 8B2 y 8B3), mismos que serán respaldados por los documentos que dichos términos establezcan. • Submodalidad 1.4.3 Propuesta de inversión impresa con firma original de la persona designada como representante legal o social. Para el caso de garantías líquidas adicionalmente se deberá presentar el calendario de ejecución de crédito, de acuerdo a los Términos de Referencia (Anexo 8B4). En el caso de garantía líquida, se analizará y evaluará también la congruencia de las características de la garantía con las características del crédito, a fin de determinar la viabilidad del apoyo del Programa.

VI. Para el caso de OSSE legalmente constituidos, acreditar las facultades de la persona designada como representante legal.	Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea inscrita o en su caso la última modificación a la misma, las cuales deberán estar protocolizadas en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, o poder
VII. Acreditar existencia e identidad de las personas socias y/o integrantes del OSSE.	En el apartado correspondiente de la solicitud de apoyo deberá indicarse apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y CURP de cada persona, y deberá entregar copia simple y original para cotejo de Clave Unica de Registro de Población (CURP) e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal o social y de las personas socias e/o integrantes del OSSE. En el pre-registro de solicitudes se integrará la información para el Padrón Unico de Beneficiarios (PUB).
VIII. Aceptar, los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS.	En el caso de OSSE conformados en grupos sociales, acta de integración en la que sus integrantes acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS. En caso de OSSE legalmente constituidos, acta de asamblea la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza. En su caso el trámite que acredite la última modificación a la misma. En la que las y los socios acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS
IX. No haber solicitado o recibido en el presente ejercicio fiscal o no haber recibido apoyos en los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, de los Programas mencionados en las presentes Reglas de Operación.	Manifestar en escrito libre y bajo protesta de decir verdad que durante el presente ejercicio fiscal no ha solicitado o recibido apoyos del INAES, de la DGOP o de los Programas que se indican en las presentes Reglas de Operación, y que tampoco ha sido beneficiario de cualquiera de ellos en los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores.
X. De solicitar o haber recibido apoyos complementarios de los Programas señalados en las presentes reglas de operación, durante el presente o en los dos ejercicios fiscales anteriores.	Copia simple de la solicitud de apoyo o autorización de ésta, correspondiente al programa federal con el que se busca acreditar el apoyo complementario. Copia simple de convenio, anexo de ejecución o instrumento jurídico donde se detallen los bienes y/o servicios para los que se destinó el apoyo que se busca acreditar como complementario. En su caso documento que acredite haber dado cumplimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes.
XI. Contar con aportaciones en efectivo, especie o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto cuando éste las requiera.	Carta en original donde la persona designada como representante legal o social del OSSE manifieste bajo protesta de decir verdad, que los requerimientos adicionales no solicitados al Programa para la ejecución y operación del proyecto, serán provistos por el solicitante de apoyo. Listado en original que enumere y describa los bienes adicionales, no solicitados al Programa que serán provistos por el solicitante de apoyo, para la ejecución y operación del proyecto. Los documentos que comprueben la posesión o propiedad de dichos bienes por parte del OSSE, de los señalados en el Anexo 7A. Adicionalmente para: • Submodalidades 1.4.1. y 1.4.2 Los bienes adicionales para la ejecución y operación del proyecto aportados por las personas solicitantes, deberán ser señalados en el Estudio de Inversión, para efecto de la evaluación conjunta de este. Para el caso de aportaciones en efectivo y/o crédito, listado en original que enumere y describa el destino de los recursos que aportará el OSSE. La disponibilidad de dichos recursos deberá acreditarse por parte del OSSE al momento previo de la firma del convenio de conformidad con lo señalado en los Términos de Referencia.

	En caso de mezcla de recursos: Presentar original del documento oficial que evidencie la aportación o gestión de las otras fuentes de financiamiento, tratándose de un crédito por alguna entidad financiera, ésta deberá ser en una relación 20/80, donde por lo menos el 20% del valor total del proyecto se obtenga vía crédito. La disponibilidad de dichos recursos deberá acreditarse por parte del OSSE al momento previo de la firma del convenio mediante carta de autorización o carta de intención del crédito. Adicionalmente para: • Componente 1.4.3. de la Submodalidad 1.4.3.3 acreditar al momento previo de la firma del convenio, el monto correspondiente al % de la garantía requerida por la entidad financiera no solicitado al Programa, de conformidad con lo señalado en los Términos de Referencia.
XII. Para el caso de garantía líquida, el OSSE deberá estar legalmente constituido y el proyecto productivo para el cual se destine el apoyo debe estar en operación.	Copia simple y original para cotejo de acta constitutiva vigente, pasada ante la o el fedatario público correspondiente a su naturaleza y con inscripción en el Registro que corresponda. Carta de intención de crédito en original, emitida por la entidad financiera autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que contenga el monto total del crédito que ésta otorgaría, así como las políticas, términos y condiciones generales del crédito.
XIII. En caso de solicitantes de apoyo que decidan contratar consultores (as) externos (as), habilitados por el INAES, deberán entregar documento por el que liberan de responsabilidades al INAES.	Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante legal o social del OSSE y la o el consultor (a) externo (a), en el que se manifieste que los términos de la contratación son de la exclusiva responsabilidad de ambos y que liberan a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación.
XIV. En caso de que un OSSE o alguna persona que lo integre manifieste ser agremiada de alguna organización social, gremial o campesina, acreditar su agremiación.	Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante estatal o nacional de la organización social, gremial o campesina, en el que se manifieste que el OSSE o la persona integrante de que se trate es agremiada a la misma.
XV. Acreditar ser beneficiario de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Aplica para aquellas convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social.	Copia simple de: Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine).
XVI Registro en el SIFODE e integración de CUIS	En el pre-registro de solicitudes las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, podrán verificar si cuentan con registro en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). El INAES recolectará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS). En caso de no contar con registro en el SIFODE, la persona solicitante deberá acudir a la Delegación Federal del INAES que le corresponda para la recolección del CUIS. El resultado de la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS será criterio de elegibilidad para esta modalidad, sólo si así lo específica la convocatoria correspondiente y en caso de que las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, ya se encuentren registradas en el SIFODE, no será necesario recolectar nuevamente el CUIS, a menos que el solicitante requiera actualizar la información

II. Apoyos para el Desarrollo de capacidades

II.1 Proceso de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE

Los criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar ante el INAES, aportaciones en efectivo a INPROFES para la realización de aceleración y fortalecimiento de OSSE son:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de aportaciones)
I. Ser INPROFES que desarrollen actividades que puedan contribuir con el fomento, desarrollo, fortalecimiento y/o visibilización del Sector Social de la Economía.	Copia simple y original para cotejo de ~~a~~ Acta constitutiva o documento legal, mismo que deberá estar protocolizado y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza y, en su caso, la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite) o copia simple del Acuerdo o Decreto de creación, dichos documentos deberán acreditar que la INPROFES: 1.-Cuenta con al menos tres años de antigüedad, a partir de la fecha de inscripción en el registro correspondiente, o de la emisión del Acuerdo, Decreto de creación o documento constitutivo equivalente. 2. Que su objeto abarca actividades que pueden contribuir con el fomento, desarrollo y/o~~,~~ fortalecimiento del Sector Social de la Economía. 3.- En cuanto a los Organismos de la Sociedad Civil, además de lo anterior, deberán ser personas morales sin fines de lucro y presentar copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
II. Solicitar la aportación atendiendo los criterios relativos a ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica establecidos en la convocatoria correspondiente.	Solicitud de aportación original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7A de las presentes Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante legal. El pre-registro de las aportaciones podrá ser realizado directamente por las INPROFES en línea a través del sitio www.gob.mx/inaes o el que señale la convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos en las Delegaciones del INAES que se determinen en la convocatoria.
III. Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.	Copia simple y original para cotejo del RFC de la INPROFES.
IV. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Original del documento vigente denominado “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado Opinión del Cumplimiento, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique.
V. Presentar propuesta de trabajo.	Original de la propuesta de trabajo respaldada con la documentación que se señale en los Términos de Referencia (Anexo 8B5).
VI. Acreditar las facultades de la persona designada como representante legal.	Copia simple y original para cotejo del documento donde se otorgan las facultades a la persona designada como representante legal.
VII. Acreditar identidad de la persona designada como representante legal.	Copia simple y original para cotejo de: CURP e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal.

VIII. Acreditar que cuenta con los elementos para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES.	Escrito libre en original en el que la persona designada como representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada cuenta con todos los elementos necesarios para desarrollar por sí misma, las actividades a que se obligará con el INAES. En caso de que la INPROFES requiera auxiliarse de terceros para desarrollar algunas de dichas actividades, la persona designada como representante legal deberá entregar escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que: • Su representada cuenta con el apoyo de terceros para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES; • Libera a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación; y • La contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable. El cumplimiento de los documentos anteriores será verificado por las Delegaciones del INAES.
IX. Acreditar a la persona que gestionará la solicitud de aportación, en caso de que no sea la persona designada como representante legal.	Carta poder para designar apoderado ante dos testigos, de la persona designada como representante legal para presentar la solicitud de aportación. Acompañada con copia simple de la identificación oficial del apoderado y de los testigos.
X. En su caso, demostrar que las personas socias o integrantes del OSSE participante son beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social.	En caso de convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social presentar Copia simple de Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine) de los participantes.

II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial y II.3 Apoyos para el Desarrollo comercial

Los criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar ante el INAES, apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial y apoyos para el desarrollo comercial son:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de apoyo)
I. Ser un OSSE Aceptar, los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS.	Copia simple y original para cotejo de: OSSE legalmente constituido: acta constitutiva la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza, y en su caso la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite). OSSE conformados en grupos sociales: Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes, en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmadas por las personas integrantes del grupo. En el caso de personas analfabetas podrán incluir su huella digital, en lugar de la firma. En el caso de OSSE conformados en grupos sociales, acta de integración en la que sus integrantes acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS. En caso de OSSE legalmente constituidos, acta de asamblea en la que las y los socios acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS En el pre-registro de solicitudes se integrará la información para el Padrón Unico de Beneficiarios (PUB).

II. Solicitar el apoyo atendiendo los criterios relativos al ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica, establecidos en la convocatoria correspondiente.	Impresión de la solicitud de apoyo que se obtiene en línea (Anexo 7A de las presentes Reglas de Operación), requisitada durante el periodo de pre-registro que establezca la convocatoria respectiva, firmada por la persona designada como el representante social o legal del OSSE. El pre-registro podrá ser realizado directamente por el OSSE en línea a través del sitio www.gob.mx/inaes o el que señale la Convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos de las Delegaciones del INAES que se determinen en la Convocatoria. 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.
III. Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.	Impresión del R.F.C. de la persona designada como representante social o del OSSE legalmente constituido, según sea el caso, el cual deberá corresponder a la actividad económica del negocio. Los OSSE conformados en grupos sociales, que no hayan recibido apoyos del INAES presentarán este requisito al momento previo de la firma del convenio.
IV. Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales	Impresión del documento vigente denominado “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado Opinión del Cumplimiento, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique. No aplica para los OSSE conformados en Grupos Sociales que no hayan recibido apoyos del INAES. No aplica para Grupos Sociales nuevos, sin antecedentes de apoyo por el INAES que soliciten apoyo para la constitución legal de la Figura jurídica.
V. Presentar documento que permita evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud.	Original de la propuesta de trabajo, respaldada por la documentación que se señale en los Términos de Referencia en el (Anexo 8B5 y 8B6).
VI. Para el caso de OSSE legalmente constituidos, acreditar las facultades de la persona designada como representante legal.*	Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea inscrita en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, o poder.
VII. Acreditar existencia e identidad de las personas socias y/o integrantes del OSSE.*	En el apartado correspondiente de la solicitud de apoyo deberá indicarse apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada persona, y deberá entregar copia simple y original para cotejo de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal o social y de las personas socias e/o integrantes del OSSE.
VIII. Para el caso de eventos comerciales que se realicen fuera del país, el OSSE deberá contar con la información y documentación que permita su legal estancia, exhibición y/o venta de sus bienes y/o servicios.	Escrito libre con firma original de la persona designada como representante legal o social en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la información y documentación que permite su legal estancia y la de sus representados en el lugar en el que exhibirán y/o comercializarán sus bienes y/o servicios, así como la que se requiere para la exhibición y/o venta, o prestación de éstos; o que dichos documentos se encuentran en trámite y que de no ser expedidos a su favor impedirá la recepción de los apoyos, siendo esta última circunstancia de su exclusiva responsabilidad.

IX. Acreditar ser beneficiario de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Aplica para aquellas convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social.	Copia simple de: Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine).
X. SIFODE y levantamiento de la CUIS	En el pre-registro de solicitudes las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, podrán verificar si cuentan con registro en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). El INAES recolectará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS). En caso de no contar con registro en el SIFODE, la persona solicitante deberá acudir a la Delegación Federal del INAES que le corresponda para la recolección del CUIS. El resultado de la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS será criterio de elegibilidad para esta modalidad, sólo si así lo específica la Convocatoria correspondiente y en caso de que las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo de social, ya se encuentren registradas en el SIFODE, no será necesario recolectar nuevamente el CUIS, a menos que el solicitante requiera actualizar la información.

* Las identificaciones, y Actas de Asamblea o acta de integración (en copia simple y original para cotejo), de los OSSE solicitantes que hayan recibido un apoyo en los últimos 4 años por parte del INAES, sólo se presentarán si hubo cambios de las personas designadas como representantes, de las personas socias y/o de integrantes-y/o si hubiera vencido la vigencia de las identificaciones.

III. Apoyos para Banca Social

Los criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar, apoyos para Banca Social, son:

Criterios	Requisitos (documentos a entregar en el registro de la solicitud de apoyo)
I. Ser OSSE de ahorro y crédito	Copia simple y original para cotejo de: OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos: Acta constitutiva la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza. En su caso el trámite que acredite la última modificación a la misma. OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales: Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes, en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo.
II. Solicitar el apoyo atendiendo los criterios relativos al ámbito geográfico, nivel de operación, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría, establecidos en la convocatoria correspondiente.	Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al Anexo 7B (Solicitud de Apoyo en Efectivo para Banca Social) o Anexo 7C (Solicitud de Apoyo en Especie para Banca Social) de las presentes Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante social o legal del OSSE de ahorro y crédito. El pre-registro podrá ser realizado directamente por el OSSE de ahorro y crédito en línea a través del sitio www.gob.mx/inaes o el que señale la Convocatoria, o bien con el auxilio de las y los servidores públicos de las Delegaciones del INAES que se determinen en la Convocatoria.
III. Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.	OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos: • Impresión del RFC. OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales: • Impresión del RFC de la persona designada como representante social.

IV. Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales (no aplica para apoyos otorgados a OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).	Impresión del documento vigente denominado “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Este documento se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT): https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/ específicamente, en la opción servicios, apartado “Opinión del Cumplimiento”, donde deberá proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial. En caso de que el INAES celebre el Convenio de Confidencialidad con el SAT, este requisito no será exigido y dicha circunstancia se informará en la Convocatoria que se publique.
V. Presentar documento que permita evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud (no aplica para los apoyos en especie otorgados por invitación directa).	Los documentos que se especifican en el Anexo 10, atendiendo para su presentación y elaboración lo que se indique en los Términos de Referencia publicados en el sitio www.gob.mx/inaes de la modalidad y submodalidad de apoyo que corresponda.
VI. Para el caso de los OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos, acreditar las facultades de la persona que ostenta la representación legal.	Copia simple y original para cotejo de: Acta de Asamblea inscrita en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal, o bien, poder notarial protocolizado vigente e inscrito en el registro que corresponda a su naturaleza, en el que se acrediten las facultades requeridas.
VII. Acreditar identidad de la persona que ostenta la representación legal o social.	Impresión de Clave Unica de Registro de Población (CURP); Copia simple y original para cotejo de identificación oficial vigente de la persona que ostenta la representación legal en el caso de OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, o de la persona que ostenta la representación social en el caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales.
VIII. Ser OSSE de ahorro y crédito operando en el marco de la regulación correspondiente y, en el caso de OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos, que se encuentre registrado ante el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo.	En el caso de OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos, el personal de las Delegaciones del INAES y/o de la Coordinación General de Finanzas Populares verificará la situación que éste guarda en el sitio web del Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda. En caso de existir discrepancia del registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar y el estatus regulatorio o categoría actual que ostenta el OSSE de ahorro y crédito, deberá estar plenamente justificada, por lo que deberá presentarse documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite su situación más reciente a la fecha de registro definitivo de la solicitud de apoyo. En el caso de OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social, deberán entregar escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito.
IX. Los OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales, deberán manifestar su intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido y sólo se incluyen apoyos para el caso de: a. Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades (apoyos en efectivo). b. Eventos de capacitación (apoyos en especie).	Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente.

X. Los OSSE de ahorro y crédito deberán acreditar su domicilio.	Copia simple y original para cotejo de comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) a nombre del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, o de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social.
XI. Presentar evidencia de los precios para adquirir los bienes y/o servicios requeridos.	Presentar, cotización formal o relación de conceptos, según se especifique para cada modalidad y submodalidad de apoyo en el Anexo 10.
XII. En el caso de apoyos en efectivo para la contratación de servicios profesionales, el OSSE de ahorro y crédito deberá acreditar la experiencia de las y los prestadores de servicios.	Copia simple de los siguientes documentos (excepto para reembolso de gastos notariales y de registro en la constitución o actualización de figura asociativa y asistencia para capacitación especializada orientada al fortalecimiento técnico-operativo, cumplimiento normativo y desarrollo de habilidades gerenciales del OSSE de ahorro y crédito y reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente): a. Personas morales (federaciones, consultoras, entre otras): • Impresión del RFC. • Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s) o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción de los servicios realizados a OSSE de ahorro y crédito. El objeto del contrato deberá ser de la misma naturaleza del servicio a contratar. b. Personas físicas: • Currículo que incluya actividades relacionadas con el servicio que se ofrece. • Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s), o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción o reconocimiento(s) o certificación(es) que avale(n) la experiencia plasmada en el currículo. • Impresión del RFC.
XIII. En caso de solicitar los apoyos para OSSE de ahorro y crédito que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y les haya brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, deberá presentar el documento que lo acredite.	Documento que acredite que cuenta con socias y socios integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA a quienes el OSSE de ahorro y crédito ha brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, conforme a lo establecido en el Anexo 11 Mecánica Operativa del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA).

3.4.1 Para todos los tipos de apoyo del Programa

Sólo obtendrán comprobante de registro las solicitudes de aquellos OSSE, OSSE de ahorro y crédito e INPROFES que hayan comprobado la correcta aplicación de recursos de apoyos o aportaciones previas, recibidos del INAES; o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar.

No se otorgarán apoyos a OSSE legalmente constituidos, INPROFES u OSSE conformados en grupos sociales entre cuyos socias y socios o miembros de sus consejos directivos o integrantes, según corresponda, se encuentren cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado; o civiles, de las o los servidores públicos que participen en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos.

El INAES verificará en sus registros que los OSSE, los OSSE de ahorro y crédito e INPROFES, que hayan recibido apoyos en efectivo de éste, haya comprobado su correcta aplicación, a efecto de continuar con la tramitación de la solicitud de apoyo o aportación, o en su caso, entregar nuevas o subsecuentes ministraciones.

No se autorizarán apoyos para el Desarrollo de Capacidades cuando el prestador o proveedor del servicio para el que se solicita el apoyo sea integrante del OSSE solicitante o familiar de alguno de sus socios o integrantes.

3.5 Criterios para priorizar la asignación de recursos para los apoyos del Programa

Se dará prioridad a las solicitudes de apoyo en efectivo de:

Los OSSE constituidos exclusiva o mayoritariamente (cincuenta por ciento más uno) por integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Los OSSE constituidos exclusiva o mayoritariamente (cincuenta por ciento más uno) por mujeres, así como aquellos que entre sus integrantes se encuentren personas jóvenes, indígenas y/o con discapacidad.

Para el caso de los apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos otorgados por la DGOP también tienen prioridad:

Los proyectos que se encuentren dentro de las líneas de atención estratégicas definidas en los diagnósticos estatales, integrados por la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado.

Los proyectos que consideren un manejo sustentable de los recursos naturales, favoreciendo la incorporación de prácticas que eviten el deterioro ambiental o propicien la recuperación de suelos, agua y vegetación y/o aquellos que contemplen un manejo adecuado de los residuos que genere la actividad.

Los grupos sociales que cuenten con experiencia en la actividad productiva para la cual solicitan el apoyo.

Los grupos sociales que soliciten apoyo para un proyecto productivo resultante de un proceso de incubación.

Para el caso de los apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos otorgados por el INAES también tienen prioridad:

Los proyectos o solicitudes de apoyo presentadas por OSSE legalmente constituidos.

Los proyectos o solicitudes de apoyo de grupos sociales, OSSE (en su modalidad de grupo social o legalmente constituidos) en su totalidad o mayoritariamente (cincuenta por ciento más uno) por integrantes de hogares beneficiarios de Programa de Inclusión Social (PROSPERA) Programa de Inclusión Social y del programa piloto “Territorios Productivos” y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Los proyectos o solicitudes de apoyo de OSSE conformados por al menos una persona inscrita en el Registro Nacional de Víctimas que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación.

Los proyectos de OSSE adheridos al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) y que estén al corriente en su Calendario de capitalización.

Los proyectos que se incorporen o vinculen a una o más cadenas de valor (Proveeduría, transformación, comercialización, financiamiento.

Los proyectos que consideren la mezcla de recursos: combinación de subsidio, ahorro y crédito como fuente de recursos para su ejecución.

Los proyectos o solicitudes de apoyo de OSSE que hayan participado y concluido procesos de incubación, realizados por INPROFES con recursos del INAES o en procesos impulsados por otras instancias, en el marco de acciones de coordinación interinstitucional.

Proyectos vinculados a una cadena de valor.

Solicitudes de proyectos o en su caso, OSSE con actividades alineadas a las estrategias de las entidades federativas.

En adición a los OSSE ubicados en los municipios considerados en la definición de población objetivo, podrán considerarse para su atención los OSSE localizados en municipios que cuenten con proyectos estratégicos, o estrategias territoriales, o por vocación productiva considerados como proyectos especiales a los que se podrá destinar de manera conjunta hasta el 10% del presupuesto total del Programa.

Los alcances o municipios de cobertura serán definidos en las convocatorias para acceder a los apoyos del Programa, conforme a los criterios territoriales establecidos en el apartado 3.2 de la Población Objetivo o bajo las categorías de proyectos especiales mencionados en el párrafo anterior y definidos en estas reglas de operación

3.6. Derechos y obligaciones de las personas solicitantes, las beneficiarias y los beneficiarios del Programa y las INPROFES

Las personas solicitantes y/o beneficiarias serán titulares de los derechos y obligaciones establecidos en la Ley General de Desarrollo Social, así como de los que se indican a continuación:

I. Recibir atención digna, respetuosa, equitativa y no discriminatoria, en estricto apego a los derechos humanos, incluido en ello el trato libre de cualquier tipo de violencia por razón de género.

II. Recibir por parte del personal del INAES y la DGOP, información sobre las aportaciones y apoyos que ofrece el Programa, así como asesoría para la adecuada presentación de sus solicitudes, autorización de las aportaciones y apoyos, formalización, entrega y correcta aplicación de los mismos.

III. Ser notificados sobre las resoluciones a sus solicitudes de aportación o apoyo, en los plazos y forma que para cada tipo de apoyo se establezca en estas Reglas de Operación y en las convocatorias respectivas.

IV. En el caso de los apoyos para Banca Social, participar en la capacitación que el INAES ofrezca para la formulación de proyectos, así como para la elaboración de planes y programas de trabajo.

3.6.1. Obligaciones

Obligaciones generales para las personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa:

I. Que la documentación se presente de conformidad con las presentes Reglas de Operación y la convocatoria respectiva.

II. Aplicar los recursos otorgados por el Programa a los fines autorizados por éste y comprobar la correcta aplicación de los mismos, en términos de estas Reglas de Operación y de los Lineamientos emitidos por el Comité Técnico Nacional en el caso del INAES y por el Comité de Validación Central para la DGOP.

III. Presentar la información y documentación legalmente válida, auténtica y vigente que solicite el Programa, dentro de los plazos previstos en la normativa; en las convocatorias; o en los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como la que requieran otras instancias o autoridades en el ámbito de su competencia.

IV. Cumplir las demás obligaciones previstas en los instrumentos jurídicos que celebren.

En el caso de los apoyos otorgados por la DGOP, además de las obligaciones generales es necesario considerar:

I. Presentar ante la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, durante los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, la documentación comprobatoria sobre la aplicación del recurso en original y copia para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente, tiempo considerado suficiente para realizar la adquisición de los conceptos autorizados.

II. Cuando la Instancia Ejecutora sea una figura diferente al grupo social beneficiario, ésta deberá presentar ante la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado copia del convenio de concertación suscrito con cada uno de los grupos sociales apoyados y la documentación comprobatoria a nombre del grupo social, por ser éste el beneficiario del Programa.

III. Conservar por lo menos cinco años la documentación que demuestre el uso de los recursos.

IV. En caso de que sea requerido, informar sobre la aplicación de los recursos o, en su caso, informar los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados en tiempo y forma.

V. Permitir a la SEDESOL e instancias ejecutoras efectuar la visita de verificación a más tardar a los 90 días naturales de haber sido entregado el recurso, como lo establecen los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano en su numeral 6.7, por considerar este término suficiente para instalar y hacer funcionar el proyecto apoyado, así como las que se consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

VI. Dar aviso a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, en caso de cambio de domicilio de la persona designada como representante social, en un plazo máximo de quince días naturales. En caso de requerir información adicional, la Delegación lo hará del conocimiento de la persona designada como representante legal o social.

VII. Solicitar autorización, previa justificación, a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, para el cambio de ubicación del proyecto.

3.6.2. En el caso de los apoyos otorgados por el INAES, además de las obligaciones generales es necesario considerar:

I. Además de las establecidas en la LESS, serán obligaciones de los OSSE e INPROFES, manifestar en la solicitud de apoyo, bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus integrantes o en su caso, socias y socios o personal integrante de sus consejos directivos, sean cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado; o civiles, de las y los servidores públicos que participen en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos.

En el caso de Desarrollo de Capacidades en la solicitud de apoyo, bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus integrantes o en su caso, socias y socios o personal integrante de sus consejos directivos, sean cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado, del prestador o proveedor de servicios.

II. Estar al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo, acreditándolo con la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" emitida por el SAT. Para los siguientes supuestos:

- Los OSSE conformados en grupos sociales que soliciten apoyos para la ejecución de un proyecto nuevo.
- Los OSSE conformados en grupos sociales que soliciten apoyos para el Desarrollo de capacidades que no hayan recibido apoyos previos del INAES.

En el caso de los OSSE de nueva creación que no han operado quedan exceptuados de esta obligación.

III. Proporcionar la información que les requiera el INAES, o terceros autorizados por éste, con el propósito de dar seguimiento a los resultados y efectos del Programa, en términos de las disposiciones aplicables. Este requerimiento podrá extenderse hasta por 5 años posterior a que los OSSE beneficiarios realicen la correcta aplicación del recurso otorgado.

IV. En el caso de las INPROFES, además de las anteriores, mantenerse en el cumplimento de los criterios que les hace elegibles para recibir aportaciones del Programa; así como recabar y entregar al INAES la documentación legalmente válida, auténtica y sin inconsistencias de forma o en el llenado, que se requiera para la entrega, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales que aporte el Programa~~.~~, establecida en los lineamientos (ASF, agregar liga específica)

V. Las INPROFES deberán acreditar documentalmente el cumplimento a su propuesta de trabajo.

VI. Los OSSE deberán informar a la Delegación del INAES en el Estado, el cambio de ubicación del proyecto, siempre y cuando sea en la misma región, previa justificación del cambio y de que el proyecto sigue siendo viable, cuando menos con quince días naturales de anticipación a que dicho cambio se lleve a cabo.

3.7. Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Los recursos del Programa serán ejecutados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL y del INAES en los estados y por las Coordinaciones Generales del INAES y de la DGOP, según corresponda. También podrán ser Instancias Ejecutoras para la DGOP: los Gobiernos de los Estados, los municipios, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), grupos sociales conforme a lo que se establece en los Lineamientos para las instancias ejecutoras de las modalidades de apoyo correspondientes a la DGOP (Anexo 14).

3.7.2 Instancias Normativas

La SEDESOL definirá los aspectos que regulan la ejecución del Programa, auxiliándose para tal efecto del Comité Técnico Nacional y Comités Técnicos Regionales del INAES y Comités de Validación Central y Estatal de la SEDESOL.

3.7.3. Comités

Comité de Validación Central de la DGOP

El órgano colegiado de decisión el cual se integrará por:

Titular de la Subsecretaría Desarrollo Social y Humano, quien lo presidirá y podrá designar a su suplente y a una Secretaría Técnica.

Titulares de la Unidad de Microrregiones y de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en calidad de vocales.

Este comité tendrá la facultad de:

Analizar y dictaminar la propuesta de trabajo de la institución de educación media superior o superior con cobertura nacional, socio estratégico que otorgará los apoyos en especie para la formulación de proyectos, asesoría, capacitación y acompañamiento de la modalidad de Apoyo para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

Autorizar, en caso de excepción fundamentados, la ampliación de la cobertura a zonas de alta concentración de pobreza no incluidas en el numeral 1.3 Proyecto productivos nuevos otorgados por la DGOP.

Comité de Validación Estatal de la DGOP

Para las modalidades de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y Desarrollo de Iniciativas Productivas, en cada Entidad Federativa en las que operen se integrará un Comité de Validación Estatal (Anexo 15), conformado por:

a. Titular de la Delegación de la SEDESOL en la entidad, quien lo presidirá.

b. Representante de la DGOP.

c. Representante del gobierno del estado.

d. Representante de una Organización de la Sociedad Civil, con presencia probada en el estado y experiencia en la identificación, promoción y ejecución en proyectos productivos.

e. Representante de cada una de dos instituciones de educación superior, con presencia probada en el estado y experiencia en la identificación, promoción y ejecución en proyectos productivos.

f. Un Representante de la Delegación del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

Este Comité tendrá la facultad de:

a. Realizar funciones de planeación de la inversión de la DGOP en estas modalidades con base en los diagnósticos estatales integrados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados.

b. Recomendar a la DGOP, la no elegibilidad de determinado tipo de proyectos y las ramas de actividad que no serían elegibles en alguna región.

c. Evaluar y autorizar los proyectos productivos, las propuestas de trabajo de las instituciones de educación media superior con cobertura estatal, interesadas en participar en la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas, así como los programas de trabajo para otorgar asistencia técnica y acompañamiento a los grupos beneficiarios de proyectos productivos; con base en los criterios señalados en las presentes Reglas (Anexos 16A y 16B).

Comité Técnico Nacional del INAES

El Comité Técnico Nacional es el órgano técnico colegiado auxiliar en la operación del Programa y está integrado por el Director General del Instituto; las o los titulares de las Coordinaciones Generales de Operación; de Fomento y Desarrollo Empresarial; de Finanzas Populares; de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables; de Planeación y Evaluación, y Jurídica; o de las unidades que le sustituyan, así como un representante de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional y un representante de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL.

El Comité Técnico Nacional cuenta con las siguientes atribuciones:

a. Aprobar las convocatorias relativas a los tipos de apoyo que son otorgados a través del Instituto, ordenar su publicación, así como resolver las cuestiones no previstas que se relacionen con las mismas;

b. Verificar que la apertura y cierre de las convocatorias para la recepción de solicitudes de apoyo sea oportuna;

c. Autorizar las solicitudes de apoyo que corresponda, en términos de las presentes Reglas de Operación, así como resolver los asuntos que se presenten respecto de las autorizaciones realizadas;

d. Definir y en su caso, ajustar, tanto en los calendarios como en número de ministraciones los apoyos autorizados por el Comité Técnico Nacional y de los Comités Técnicos Regionales;

e. Establecer los criterios conforme a los cuales podrán modificarse los instrumentos jurídicos celebrados para el otorgamiento de apoyos o aportaciones.

f. Interpretar las presentes Reglas de Operación;

g. Emitir Lineamientos o directrices para la operación del Programa, a fin de normar los supuestos que se presenten;

h. Autorizar las propuestas y presupuestos respectivos para el otorgamiento de apoyos en especie, conforme al evento, programa o acción correspondiente que presenten las Coordinaciones Generales respectivas del INAES;

i. Resolver sobre acuerdos adoptados cuando se presenten asuntos relacionados con los mismos; así como resolver sobre los acuerdos adoptados por los Comités Técnicos Regionales, cuando el asunto relacionado con éstos implique una resolución que deba ser observada por todos los Comités Técnicos Regionales, y

j. Autorizar apoyos destinados a solventar los efectos ocasionados por fenómenos naturales, teniendo un carácter especial deberán apegarse a los Lineamientos que, en su caso, emita y autorice este Comité.

k. Las demás que establezcan las presentes Reglas de Operación, su Manual de Operación y otras disposiciones.

Comités Técnicos Regionales del INAES

Los Comités Técnicos Regionales están integrados por las y los Delegados respectivos, una o un Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social, y la o el titular de la Coordinación General de Operación o quien esta persona designe. Los Comités Técnicos Regionales cuentan con las siguientes atribuciones:

a. Autorizar las solicitudes de apoyo que corresponda, en términos de las presentes Reglas de Operación;

b. Resolver sobre sus acuerdos adoptados, cuando se presenten asuntos relacionados con los mismos; siempre que los asuntos relacionados con dichos acuerdos no impliquen una resolución que deba ser observada por todos los Comités Técnicos Regionales;

c. Resolver sobre los asuntos que se presenten respecto de las autorizaciones realizadas, con base en la interpretación, Lineamientos o directrices que emita el Comité Técnico Nacional;

d. Autorizar las propuestas y presupuestos respectivos para el otorgamiento de apoyos en especie, conforme al evento, programa o acción correspondiente que presenten las Delegaciones del INAES, y

e. Las demás que establezcan las presentes Reglas de Operación, su Manual de Operación y otras disposiciones.

3.7.4 Coordinación Interinstitucional

Las Unidades Responsables establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con los programas que se establecen en este numeral; la coordinación interinstitucional 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 PROCURARA establecer acciones de coordinación con dependencias Y ENTIDADES de la Administración Pública Federal, en el marco de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

Se considerarán duplicidades cuando los integrantes o socios de los OSSE hayan recibido apoyos en efectivo para proyectos productivos, en el presente o los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, y dichos apoyos no sean complementarios.

La duplicidad podrá configurarse cuando los apoyos se entreguen por el INAES, la DGOP y/o provengan de los siguientes Programas federales, o cualquier otro que determine el Comité Técnico Nacional del INAES.

DEPENDENCIA	EJERCICIO FISCAL		
	2015	2016	2017
Comisión Nacional para los Pueblos Indígenas (CDI).	Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN).		
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)		Componen Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) del Programa de Apoyos a Pequeños Productores
	Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE)		Componente Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) del Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)	Fondo Nacional del Emprendedor.		
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Programa de opciones productivas	N/A	N/A

En caso de que el INAES o la DGOP detecte durante el proceso de evaluación que algún integrante y/o socia (o) de un OSSE, está solicitando un apoyo en el presente ejercicio simultáneamente en el INAES, la DGOP o en las instancias citadas en el cuadro que antecede, no procederá a dar curso a la solicitud hecha ante el INAES hasta que el solicitante presente constancia de su desistimiento de las otras solicitudes de apoyo, o acredite documentalmente la complementariedad. No aplicará la consideración de duplicidad establecida en el presente numeral de estas Reglas de Operación, en el caso de los apoyos para Banca Social y Desarrollo de Capacidades, por ser apoyos complementarios.

Las Delegaciones determinarán la existencia o inexistencia de la duplicidad, de conformidad con los Lineamientos que emita el Comité Técnico Nacional.

4. Mecánica operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el 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 parte del INAES o de la DGOP.

4.2 Proceso de Operación

4.2.1 Proceso de Operación para las modalidades operadas por la DGOP

Las instancias ejecutoras 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 la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, los cuales se encuentren ubicados en la normateca de la SEDESOL.

a) La DGOP invitará a instituciones de educación media superior o superior con cobertura nacional para otorgar los apoyos en especie para la formulación de proyectos, asesoría, capacitación y acompañamiento de la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas. Por su parte, la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, podrá invitar a una o varias instituciones de educación media superior o superior con cobertura estatal, según se requiera para otorgar los apoyos en especie en el estado.

b) Las instituciones de educación media superior o superior que otorgarán los apoyos en especie para la formulación de proyectos, asesoría, capacitación y acompañamiento para la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas deberán presentar, ante la DGOP o en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, según corresponda, los documentos señalados en el numeral 3.4 Criterios y requisitos, en su apartado I.1, de estas Reglas para su registro.

c) En el caso de la operación de la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas a través de una institución de educación media superior o superior con cobertura nacional, el Comité de Validación Central analizará y dictaminará la propuesta de trabajo presentada, previa valoración de la DGOP, de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 16B.

d) En el caso de la operación de la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas a través de una institución de educación media superior o superior con cobertura estatal, la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, en coordinación con la DGOP, pre dictaminarán las propuestas de trabajo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 16B, para someterlas al dictamen del Comité de Validación Estatal.

e) La DGOP celebrará un convenio marco de colaboración (Anexo 9C) con la institución de educación media superior o superior con cobertura nacional aprobada, en el cual se establezcan las condiciones para otorgar los apoyos en especie.

f) Las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados firmarán los Convenios Específicos correspondientes (Anexo 9A) con la o las instituciones de educación media superior o superior con cobertura nacional y estatal, aprobadas por el Comité de Validación Estatal para otorgar los apoyos en especie correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos de la modalidad Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

g) Las instituciones de educación media superior o superior con cobertura nacional o estatal, que otorgarán los apoyos en especie correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos de la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas, presentarán recibos y/o facturas fiscales vigentes a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado según corresponda, para comprobar los recursos recibidos.

h) Las personas interesadas en solicitar apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo a la DGOP podrán consultar, de manera previa a la publicación de la convocatoria, si las personas que conforman el grupo social con una idea de negocio cuentan con el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) registrado en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) disponible en el portal del Programa, dicha consulta se realizará mediante CURP. En caso de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, la persona solicitante deberá acudir a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado que le corresponda para la captura del CUIS, por parte de personal autorizado y estar en condiciones de participar en la modalidad de Apoyos para Impulso Productivo en la convocatoria abierta o en una posterior.

i) La SEDESOL, a través de la DGOP, emitirá las convocatorias para apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social (Anexo 17).

j) A partir de la fecha de difusión de las convocatorias, las personas interesadas podrán acudir ante la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado en el que se pretenda realizar el proyecto, para solicitar aclaraciones sobre los términos de las convocatorias.

k) A partir de la fecha de publicación de la convocatoria, las personas interesadas deberán de inscribir su solicitud de trámite correspondiente a los apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo en el sitio http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social. Una vez concluido el trámite, el sistema emitirá el anexo 2, indicando que se registró en la convocatoria correspondiente.

l) La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado realizará un proceso de pre selección de las solicitudes de trámite registradas, debiendo notificar vía correo electrónico a los grupos sociales que fueron seleccionados para asistir al Proceso de Formulación de Proyectos, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de registro de solicitud de trámite.

Los grupos sociales que no reciban notificación en el plazo establecido se entenderá que no fueron seleccionados para participar en el Proceso de Formulación de Proyectos; en caso de requerir mayor información sobre el motivo de no haber sido seleccionados, podrán solicitarla por escrito en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, para lo cual se requiere el número de solicitud de trámite que le fue asignado al momento de llenar dicha solicitud.

m) La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado en coordinación con la Institución de educación superior, realizará las visitas de campo para verificar la veracidad, congruencia y pertinencia de la operación del proyecto productivo; así como documentos de identidad y residencia de las personas solicitantes.

n) Los grupos sociales que acrediten la visita de campo deberán designar a dos de sus integrantes para asistir a los cuatro talleres de Formulación de Proyectos de manera obligatoria, en los plazos, tiempos y horarios determinados para ello. Las personas que asistan deberán presentar el acuse de solicitud de trámite (Anexo 2) así como la documentación establecida en el numeral 3.4 Criterios y requisitos, en su apartado I.3, de estas Reglas.

ñ) Concluido el proceso de Formulación de Proyectos, la institución de educación media superior o superior, de manera conjunta con los grupos interesados, deberán registrar los proyectos productivos en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social hasta cinco días hábiles posteriores al cierre del proceso, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria emitida.

o) La institución de educación media superior o superior deberán presentar en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, los documentos de los grupos sociales que concluyeron el proceso de Formulación de Proyectos, señalados en el numeral 3.4 Criterios y requisitos, en su apartado I.3, de estas Reglas, así como los programas de trabajo de los proyectos que requieren de un apoyo para asistencia técnica y acompañamiento. La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado entregará a la institución de educación media superior o superior un acuse de recepción.

p) La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado predictaminará los proyectos de acuerdo a los criterios establecidos en Anexo 16A y los programas de trabajo para la asistencia técnica y acompañamiento, conforme a lo señalado en el Anexo 9D de estas Reglas, para someterlos a dictamen del Comité de Validación Estatal.

q) El Comité de Validación Estatal dictaminará los proyectos productivos susceptibles de apoyo, así como los programas de trabajo para asistencia técnica y acompañamiento elaborados por la institución de educación media superior o superior, de aquellos proyectos que lo requieran.

r) La DGOP difundirá las listas de los folios de solicitud de trámite de los grupos sociales beneficiarios con apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo, en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social dentro de los 60 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, así mismo se les comunicará a los grupos sociales quienes recibirán asistencia técnica y acompañamiento. Los grupos sociales que no estén en las listas, se entenderán como no beneficiados.

s) Una vez verificada la documentación y posterior a la publicación de los resultados, se firmará el Convenio de Concertación correspondiente (Anexo 6A, 6B y 6C) con los grupos sociales o con el organismo ejecutor y se procederá a la entrega de los recursos a través de entidades bancarias, de ahorro y crédito reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los territorios donde éstas tengan cobertura.

En los territorios donde no tengan cobertura las entidades antes mencionadas, el pago se realizará a través de instancias que defina la normatividad vigente.

t) Una vez publicados los resultados, las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados firmarán el Convenio de colaboración o concertación (Anexo 9B) con las instituciones de educación media superior o superior para la ejecución de los Programas de Trabajo para Asistencia Técnica y Acompañamiento autorizados por el Comité de Validación Estatal.

u) La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado deberá solicitar a los grupos sociales beneficiarios o Instancias Ejecutoras según corresponda, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, sin que la fecha y la entrega de la documentación comprobatoria rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

v) La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado deberá recabar la documentación comprobatoria y realizar la compulsa en el sistema del SAT al momento de su recepción para verificar la legitimidad de las facturas, haciendo la comparación con el anexo técnico de autorización de los conceptos adquiridos con los autorizados, asimismo deberá dar seguimiento oportuno a los grupos sociales o Instancias ejecutoras que incurran en incumplimiento en la aplicación o comprobación del recurso federal otorgado, de conformidad al Protocolo que se establezca para ello.

w) La Delegación Federal de la SEDESOL deberá realizar la visita de verificación señalada por los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social en su numeral 6.7, a más tardar a los 90 días naturales posteriores a la entrega del recurso federal, para constatar la aplicación de dicho recurso y el avance físico financiero del proyecto productivo apoyado, así como las visitas que se consideren necesarias a los proyectos productivos apoyados.

x) Las instituciones de educación media superior o superior presentarán comprobante fiscal vigente del apoyo recibido por los Programas de Trabajo autorizados.

y) Las instituciones de educación media superior o superior presentarán a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, los informes correspondientes a cada una de las etapas: Formulación de Proyectos y Asistencia Técnica y Acompañamiento en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia y en los Convenios de Colaboración o concertación que se suscriban (Anexos 9A y 9B).

La DGOP mantendrá reuniones de seguimiento con la institución de educación media superior o superior, con base en el calendario establecido en la propuesta aprobada para otorgar los apoyos en especie de la modalidad.

z) La DGOP en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados, podrán realizar visitas de supervisión a las instituciones de educación media superior o superior, durante el desarrollo de los procesos de la modalidad Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

aa) La DGOP realizará acciones de seguimiento físico y operativo de los apoyos entregados a grupos sociales, correspondientes al ejercicio fiscal vigente o a ejercicios fiscales anteriores, para verificar la aplicación de los recursos.

4.2.2 Proceso de operación de los apoyos otorgados por el INAES

4.2.2.1 Mecanismos de asignación de recursos

4.2.2.1.1 Convocatorias públicas

Los recursos que se destinen a las aportaciones o a los apoyos en efectivo, se asignarán mediante convocatorias públicas abiertas o focalizadas las cuales estarán dirigidas a la población objetivo o a las INPROFES, quienes deberán requisitar su solicitud de apoyo o aportación en línea durante el periodo de pre-

registro que se establezca en cada convocatoria, o bien, quienes así lo requieran podrán acudir a las Delegaciones del INAES para recibir la asesoría durante el pre-registro. El modelo de convocatoria se establece en el Anexo 17C de estas Reglas de Operación.

Las convocatorias que se emitan incluirán, según requiera cada tipo de apoyo y modalidad, alguno (s) de los siguientes elementos: objetivo; vigencia; monto global de los recursos destinados; montos y porcentajes máximos de apoyo; ámbito geográfico, sectorial, demográfico, y/o de actividad económica; en el caso de las convocatorias de apoyos para Banca Social, se incluirá además figura jurídica, nivel de operación, estatus regulatorio o categoría; criterios de elegibilidad; requisitos; indicador; contacto de atención; proceso de atención de apoyos o aportaciones; medios para interponer una queja y; disposiciones especiales según el tipo de apoyo.

Las convocatorias deberán ser autorizadas por el Comité Técnico Nacional del INAES, publicadas en el sitio www. gob.mx/inaes y difundidas en las Delegaciones del INAES, así como en los medios que éste determine.

El INAES emitirá las convocatorias que considere necesarias conforme a la suficiencia presupuestal atendiendo al objetivo y estrategias del Programa, así como a las acciones de coordinación institucional.

Con el fin de lograr que los recursos públicos asignados al Programa sean administrados con eficiencia, eficacia, economía y racionalidad para cumplir los objetivos a los que está destinado, el Comité Técnico Nacional del INAES podrá autorizar la modificación de los montos globales de cada convocatoria, siempre que exista suficiencia presupuestaria.

4.2.2.1.2 Otorgamiento de apoyos en especie para el Desarrollo de Capacidades

Los apoyos en especie para el Desarrollo de Capacidades se otorgarán mediante invitación directa a los OSSE beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social, del INAES o del FONAES.

La invitación directa deberá ser realizada por la Unidad Administrativa responsable de la promoción, organización y/o realización del evento, programa o acción. En caso de ser ésta una Unidad Administrativa de oficinas centrales hará llegar la invitación a través de la Delegación correspondiente.

El evento, programa o acción se llevará a cabo conforme a la propuesta y el presupuesto que para ellos autorice el Comité Técnico correspondiente, en función de la suficiencia presupuestal incluyendo, en su caso, gastos de traslado y viáticos.

4.2.2.1.3 Otorgamiento de apoyos en especie para Apoyos de Banca Social.

En el caso de la modalidad de apoyo para Banca Social denominada Eventos de Capacitación para Banca Social (apoyos en especie), el mecanismo de asignación de recursos será a través de invitación directa o por convocatoria de conformidad con lo siguiente:

- Por invitación directa a los OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación Básico y niveles de operación I y II; los de nivel de operación III sólo podrán recibir apoyo cuando su participación sea para compartir experiencias, siempre y cuando éstos se encuentren registrados ante el Organismo de Supervisión Auxiliar correspondiente conforme al marco regulatorio aplicable. Dicha invitación podrá ser realizada por las Delegaciones del INAES a solicitud de la Coordinación General de Finanzas Populares, o bien, sólo por esta última.
- Por convocatoria a los OSSE de ahorro y crédito que no cuenten con Organismo de Supervisión Auxiliar la Coordinación General de Finanzas Populares someterá al Comité Técnico Nacional la convocatoria correspondiente y el proceso de atención de solicitudes.

4.2.2.2 Proceso de atención de apoyos o aportaciones en efectivo.

Los plazos para la resolución de solicitudes serán contabilizados a partir del día hábil siguiente al de cierre de cada convocatoria y conforme a lo siguiente:

TIPO DE APOYO O APORTACION	PLAZO	AMPLIACION DEL PLAZO (máximo)
Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos; Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)	Hasta 60 días hábiles	Hasta 20 días hábiles adicionales

Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de incubación de proyectos productivos; Apoyos para el Desarrollo de Capacidades Modalidades II.1, II.2 y II.3	Hasta 30 días hábiles	Hasta 10 días hábiles adicionales
Apoyos para Banca Social	Hasta 60 días hábiles	Hasta 20 días hábiles adicionales

En caso de ampliación de los plazos, ésta será notificada a los OSSE, OSSE de ahorro y crédito y/o INPROFES solicitantes por las Delegaciones del INAES, por el mismo medio que fue publicada la convocatoria.

Para efectos de control interno, el INAES expedirá los manuales de procedimientos correspondientes, que en ningún caso podrán establecer obligaciones o requisitos adicionales a los señalados en las presentes Reglas de Operación.

4.2.2.2.1 Publicación de la convocatoria

El Comité Técnico Nacional del INAES aprobará las convocatorias, las cuales se publicarán en el sitio www. gob.mx/inaes, en las Delegaciones del INAES, así como en los medios de difusión que éste determine.

4.2.2.2.2 Recepción de solicitudes

I. Pre-registro de solicitudes

Los OSSE y OSSE de ahorro y crédito y las INPROFES podrán ingresar al sitio www.gob.mx/inaes y/o acudir a las Delegaciones del INAES, únicamente en las fechas establecidas en la convocatoria, para pre-registrar la solicitud que corresponda al tipo de apoyo (Anexo 7A y 7B) y, una vez capturada la totalidad de la información requerida, se generará un comprobante de pre-registro en el que se define una cita para acudir a la respectiva Delegación del INAES para registrar la solicitud de apoyo.

En el pre-registro de solicitudes las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, podrán verificar si cuentan con registro en el en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).

El INAES recolectará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) si así lo especifica la Convocatoria correspondiente. En caso de no contar con registro en el SIFODE, la persona solicitante deberá acudir a la Delegación Federal del INAES que le corresponda para la recolección del CUIS.

El resultado de la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS no será criterio de elegibilidad para esta modalidad, y en caso de que las personas integrantes del OSSE, en su figura de grupo social, ya se encuentren registradas en el SIFODE, no será necesario recolectar nuevamente el CUIS.

En el caso de la DGOP, las personas que integran el grupo social, de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, deberá acudir a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado para la captura del CUIS por parte de personal autorizado y estar en condiciones de participar, en la modalidad correspondiente en la convocatoria abierta o en una posterior.

En la convocatoria específica se establecerá si es requisito o no contar con la CUIS.

En el caso de los apoyos para Banca Social, la información capturada en el Anexo 7B “Solicitud de Apoyo en Efectivo para Banca Social” apartado III denominado “Información del apoyo que solicita” estructura financiera, monto solicitado, monto que aportará el solicitante, monto de la inversión total, porcentajes de aportación tendrá carácter definitivo, por lo que no podrá ser modificada posteriormente; en caso de requerirse modificaciones en alguno de los demás apartados de ésta, el OSSE de ahorro y crédito deberá solicitarlo ante la Delegación que corresponda, mediante escrito libre fundado y motivado, firmado por la persona designada como representante legal del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido o representante social del OSSE conformado en grupo social correspondiente.

II. Registro definitivo de solicitudes y entrega de documentación.

La persona designada como representante social o legal del OSSE u OSSE de ahorro y crédito deberá acudir a la Delegación del INAES respectiva el día y hora que corresponda a su cita para confirmar el registro de su solicitud, previamente capturada durante la etapa de pre-registro, con una identificación oficial, original y copia del comprobante de pre-registro, solicitud de apoyo impresa (Anexo 7A) y estudio o propuesta de inversión para el caso de apoyos en efectivo para la implementación de proyectos productivos nuevos y para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA), asimismo para las señaladas en el

numeral 4.2.2.2 y, en el caso de los apoyos para Banca Social, solicitud de apoyo impresa (Anexo 7B) y el documento técnico que corresponda según la modalidad y submodalidad de apoyo de que se trate, impreso con firma original en cada una de sus páginas de la persona designada como representante legal del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido o representante social del grupo social correspondiente, así como los requisitos para solicitar el apoyo respectivo, conforme a las presentes Reglas de Operación y en los términos de las convocatorias que corresponda y los documentos que se indican en los numerales 3.4 de las presentes Reglas, según corresponda, y en términos de lo que se señale en las convocatorias.

Unicamente se otorgará el registro definitivo de solicitudes a los OSSE y OSSE de ahorro y crédito que entreguen la documentación señalada anteriormente al momento de su cita

II.2 Apoyos o aportaciones para el Desarrollo de Capacidades.

La persona designada como representante social o legal del OSSE o INPROFES deberá acudir a la Delegación del INAES respectiva, el día y hora que corresponda a su cita dentro del plazo que se indique, con una identificación oficial, el comprobante de pre-registro y los documentos que se indican en los numerales II.1, II.2 y II.3 de las presentes Reglas, según corresponda, y en términos de lo que se señale en las convocatorias de apoyos o aportaciones para el Desarrollo de Capacidades Modalidades II.1, II.2 y II.3 para hacer el registro definitivo de la solicitud de apoyo.

Cuando se trate de INPROFES la solicitud podrá ser presentada por el apoderado o apoderado del o representante legal.

Unicamente se registrarán las solicitudes que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria correspondiente.

4.2.2.2.3. Evaluación de solicitudes

I. Validación en campo

Consiste en una visita que realizan las Delegaciones del INAES, y que también podrán realizar terceras personas autorizadas por éste para constatar:

I.1 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)

a) La existencia de las personas asociadas o integrantes del OSSE que solicita el apoyo.

b) Que la solicitud de apoyo responda a su iniciativa y se tenga conocimiento del desarrollo del proyecto.

c) De ser el caso, la existencia de los activos que serán utilizados en la operación del proyecto productivo, adicionales a los solicitados al INAES, y sus condiciones de uso.

d) El INAES con base en el planteamiento del proyecto definirá si previo, durante o posterior a la validación normativa y evaluación técnica realizará dicha (s) visita (s) al OSSE solicitante. Esta (s) contarán con categoría de criterio definitorio y su resultado será validación en campo positiva o negativa.

Para las aportaciones a INPROFES

a) Asimismo, la Delegación podrá realizar visitas a la INPROFES solicitante, en caso de que lo considere necesario para verificar que cuenta con los elementos para desarrollar las actividades a que se obligaría con el INAES.

b) El INAES con base en el planteamiento de la propuesta de trabajo definirá si previo, durante o posterior a la validación normativa y evaluación técnica realizará dicha (s) visita (s) al OSSE o a la INPROFES según corresponda. Esta (s) contará c)

c) Con categoría de criterio definitorio y su resultado será validación en campo positiva o negativa.

Se practicarán las visitas que sean necesarias para validar en campo lo anterior.

I.2. Apoyos para Banca Social

Podrá ser realizada por las Delegaciones del INAES y/o por la Coordinación General de Finanzas Populares, según se indique en la convocatoria respectiva.

Si el apoyo es solicitado por un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, consistirá en consultar su estatus regulatorio o categoría en la página oficial del Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda, el cual deberá coincidir con lo registrado en la solicitud de apoyo. En caso de que exista discrepancia entre el registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar y el documento que en su caso presentó el OSSE de ahorro y crédito en la etapa de registro definitivo, para efecto de la validación en campo, podrá tomarse como válido el documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente del solicitante.

Se realizará visita de campo en el caso de apoyos solicitados por OSSE de ahorro y crédito que no cuenten con Organismo de Supervisión Auxiliar. Esta verificación podrá ser realizada por las Delegaciones del INAES y/o la Coordinación General de Finanzas Populares.

El resultado de esta etapa será validación en campo positiva o negativa. Las solicitudes con validación en campo positiva serán sometidas a la etapa de validación normativa.

II. Validación Normativa y Evaluación técnica

Este proceso consiste en realizar la validación normativa y evaluación técnica de la solicitud de apoyo y/o aportación.

II.1. Validación Normativa

Consiste en la validación que realizan las Delegaciones del INAES, en torno a la información de los documentos proporcionados por los OSSE, OSSE de ahorro y crédito e INPROFES solicitantes de apoyo o aportación, según sea el caso, en relación con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, así como en los términos de la convocatoria correspondiente. En el caso de los apoyos en efectivo para la implementación de proyectos productivos nuevos y para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA), podrán apoyarse en evaluadoras o evaluadores externos, autorizados por el INAES.

El resultado de esta validación será positivo o negativo.

Las solicitudes con validación normativa positiva serán sometidas a la etapa de evaluación técnica.

Si durante la validación normativa, resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, el INAES, a través de la Delegación respectiva, notificará por escrito y por única vez dicha situación al OSSE, OSSE de ahorro y crédito o INPROFES solicitante a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva.

II.2. Evaluación técnica.

La evaluación técnica, será realizada conforme en los criterios de evaluación que el INAES ha establecido para tal efecto, publicados en el sitio www.gob.mx/inaes y culmina en el resultado positivo o negativo.

a) Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos modalidad 1.3. y Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA). Modalidades: 1.4.1. y 1.4.2. Consiste en el análisis y evaluación de aspectos técnicos, de mercado y financieros, que realizan las Delegaciones del INAES, en su caso, apoyadas por evaluadoras o evaluadores externos, al estudio de inversión presentado por el OSSE solicitante de apoyo, con la finalidad de determinar la viabilidad del proyecto productivo.

b) Apoyos INTEGRA por componente de inversión (Modalidad 1.4.3.): Consiste en el análisis y evaluación de la situación actual, justificación e información específica del componente considerando los aspectos técnicos, de mercado y financieros, que realizan las Delegaciones del INAES, a la propuesta de inversión presentada por los OSSE solicitantes de apoyo. En el caso de garantía líquida, se analizará y evaluará también la congruencia de las características de la garantía con las características del crédito, a fin de determinar la viabilidad del apoyo del Programa.

c) Apoyos para el Desarrollo de Capacidades Modalidades II.1, II.2 y II.3 Consiste en el análisis y evaluación que realizan las Delegaciones del INAES a la propuesta de trabajo, considerando los criterios que el INAES establezca para tal efecto.

d) Apoyos para Banca Social: Consiste en el análisis y evaluación que realiza la Coordinación General de Finanzas Populares y/o las Delegaciones del INAES, según se indique en la convocatoria respectiva a los documentos técnicos y demás documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, en la cual sustenta la solicitud de apoyo, conforme a lo señalado en el Anexo 10 de las presentes Reglas de Operación.

El resultado será evaluación técnica positiva o negativa. Las solicitudes con evaluación técnica positiva serán sometidas a la autorización del Comité Técnico Regional o Nacional, según corresponda; siempre y cuando ya cuente con validación en campo positiva, y en su caso, se haya realizado la visita de campo respectiva.

III. Autorización de solicitudes

La autorización de los apoyos o aportaciones estará sujeta a la suficiencia presupuestal existente y a la autorización del Comité Técnico respectivo; las solicitudes de apoyo que por falta de suficiencia presupuestal no sean autorizadas, podrán ser consideradas por el INAES posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización del Comité Técnico que corresponda, conforme a lo siguiente:

III.1. Comités Técnicos Regionales del INAES

Los Comités Técnicos Regionales del INAES autorizarán las solicitudes correspondientes a los siguientes apoyos:

I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos

I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)

1.4.1 Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación

1.4.3.1. Por componentes de inversión maquinaria, equipo, equipo de transporte y/o herramientas.

1.4.3.2. Por componente de inversión capital de trabajo.

b) Apoyos en efectivo para el Desarrollo de Capacidades:

II.2. Desarrollo organizativo y empresarial.

II.3. Desarrollo Comercial.

III.2. Comité Técnico Nacional del INAES

El Comité Técnico Nacional del INAES autorizará los siguientes apoyos o aportaciones:

a) Apoyos para Banca Social.

Todas las modalidades de apoyo.

b) I.4. Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)

1.4.2. Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor.

1.4.3.3. Por componente de inversión garantía líquida.

c) Apoyos para el Desarrollo de Capacidades:

I.2. Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de incubación de proyectos productivos.

II.1 Procesos de aceleración y fortalecimiento de OSSE.

El resultado de esta etapa será solicitud autorizada o no autorizada, en ambos casos la publicación de estos resultados en estrados de las Delegaciones será realizada en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité. Las solicitudes autorizadas serán sometidas a la etapa de formalización.

Las solicitudes de apoyo que por falta de suficiencia presupuestal no sean autorizadas, podrán ser consideradas por el INAES posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización del Comité Técnico que corresponda, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el Comité Técnico Nacional.

Si durante el proceso de atención de apoyos o aportaciones, la solicitud resulta positiva en todas sus etapas, continuará hasta su autorización, la cual estará sujeta a la existencia de suficiencia presupuestal.

Por el contrario al obtener en cualquier etapa del proceso de atención de apoyos o aportaciones en efectivo, un resultado negativo, la solicitud será descartada y el OSSE, OSSE de ahorro y crédito o INPROFES solicitante de apoyo o aportación será notificado (a) mediante la publicación de los resultados de la convocatoria, en los estrados de la Delegación del INAES en que fue presentada la solicitud de apoyo.

La notificación de los resultados de la convocatoria surtirá efectos a los dos días hábiles posteriores a la publicación de dichos resultados en estrados y estará visible en ellos durante quince días hábiles, a partir de que surta efectos dicha notificación.

Para el caso de solicitudes de apoyos para el Desarrollo de Capacidades Modalidades II.1, II.2 y II.3 que involucren acciones en más de una entidad federativa, la Delegación del INAES, que comunicará al OSSE o INPROFES solicitante el resultado de su solicitud, será aquella en la que haya registrado su solicitud.

4.2.2.2.4. Formalización del instrumento para la entrega del apoyo

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que surta efecto la notificación de los resultados de cada convocatoria, el OSSE, OSSE de ahorro y crédito beneficiario o INPROFES, deberá acudir a la Delegación del INAES correspondiente, con los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sea necesario para la implementación de proyectos productivos nuevos o propuesta, así como original para cotejo y copia simple del documento estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), en el caso de que la dispersión del

recurso o aportación así lo requiera, el cual deberá estar a nombre del OSSE, OSSE de ahorro y crédito o INPROFES o, en su caso, a nombre de cuando menos dos integrantes del OSSE que firmen mancomunadamente, siendo uno de ellos el Representante Social. Los OSSE que hayan manifestado en el registro definitivo, que aportarían recursos en efectivo deberán acreditarlo de acuerdo a los Términos de Referencia correspondientes, para formalizar la entrega del apoyo. Para los OSSE y OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales nuevos deberán presentar el R.F.C. de la persona designada como representante social, alineado a la actividad del negocio. De lo contrario, la autorización quedará sin efectos.

Asimismo, los OSSE que de manera voluntaria decidan adherirse al ECA, deberán entregar debidamente llenados y firmados por el representante legal o social, según corresponda, el "Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)" mismo que corresponde al anexo 12 de las Reglas de Operación vigentes, acompañado del "Modelo de Calendario de Capitalización del ECA". Ambos serán proporcionados por la Delegación del INAES en la que se presentó la solicitud de apoyo.

En el caso de los apoyos en efectivo para solicitudes de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA) y para Banca Social, el plazo se podrá ampliar máximo 30 días hábiles adicionales, siempre y cuando no se rebase el término del año fiscal, y el OSSE solicitante lo realice dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquel en que surta efecto la notificación de los resultados de cada convocatoria.

a) Para el caso de apoyos en efectivo para la implementación de proyectos productivos nuevos y para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA), acredite mediante la entrega de los documentos de trámite respectivos que está gestionando todos o alguno de los documentos que sean necesario para la ejecución y operación del proyecto.

b) Para el caso de Banca Social, comunique por escrito a la Delegación del INAES, que ha iniciado el trámite de apertura de la cuenta correspondiente para recibir el apoyo autorizado.

El Comité Técnico correspondiente podrá otorgar un plazo adicional cuando por razones ajenas al solicitante los plazos señalados previamente no fueran suficientes, la ampliación de dicho plazo deberá ser solicitada previa al vencimiento de los 30 días hábiles antes señalados. Este plazo no podrá rebasar el término del año fiscal.

La formalización de los términos y condiciones a que se sujetará el apoyo o aportación se realizará mediante la firma del instrumento jurídico correspondiente (Anexo 8A) Modelo de Instrumento Jurídico, el cual deberá adaptarse a las características específicas del apoyo o aportación que se otorgue y procederá dentro de los 20 días hábiles siguientes al plazo de 10 días hábiles señalado en el primer párrafo de esta regla, o en caso de haberse otorgado el plazo adicional de 30 días que alude el párrafo anterior, dentro de éste; en ambos casos, la firma del instrumento procederá una vez que el INAES reciba la documentación que señala esta regla.

La dispersión de recursos en efectivo podrá realizarse a través de la TESOFE abonando a las cuentas con CLABE; del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) y/o L@Red de la Gente; o mediante giro telegráfico por medio de Telecomunicaciones de México (TELECOMM) o mediante pago automático a cuentas de la banca comercial por dispersión bancaria; conforme a lo estipulado en el Lineamiento del Comité Técnico Nacional, mismo que podrá consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/inaes/doctos/pdf/LineamientosCTN/Lineamiento%20Dispersion.pdf

Para el caso de los OSSE y conformados en grupos sociales a los que se les autorice un apoyo en efectivo para la implementación de proyectos productivos nuevos el monto total deberá dispersarse máximo en dos ministraciones, conforme a la naturaleza del proyecto y conceptos de inversión programados.

Para el caso de los OSSE a los que se les autorice un apoyo en efectivo para el desarrollo de capacidades, el monto total deberá dispersarse en una ministración, para el caso de INPROFES la aportación se entregará mínimo en dos ministraciones.

4.2.2.2.5. Modificación de instrumentos jurídicos

Los instrumentos jurídicos que celebre el INAES para el otorgamiento de apoyos, podrán modificarse bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando los beneficiarios o las INPROFES, dentro del plazo general que obedece a 10 días hábiles o ampliado, 30 días hábiles en caso de que éste se haya autorizado, para comprobar la correcta aplicación de recursos, soliciten al Instituto, en la Delegación que formalizó la entrega del apoyo, por escrito y por causas ajenas a su voluntad, debidamente justificadas y documentadas, la ampliación del o los plazos pactados en los respectivos convenios de concertación.

En este caso no se podrá autorizar un plazo máximo de 90 días hábiles para acreditar la correcta aplicación de la totalidad del apoyo.

b) Cuando los beneficiarios, en su modalidad de Grupos Sociales, se constituyan en OSSE legalmente constituidos y transfieran a éstos los derechos y obligaciones contraídos originalmente por los integrantes de dichos Grupos Sociales.

c) Por causas ajenas o de fuerza mayor no imputable a los beneficiarios o a las INPROFES, debidamente acreditada y documentada, que haga imposible el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, previa devolución del recurso público federal que en su caso, no haya sido aplicado.

d) Por acuerdo de las partes que intervienen en el instrumento jurídico, y que conste por escrito, previa devolución del recurso federal que no haya sido aplicado conforme a los fines autorizados.

En los casos señalados en los incisos c) y d) del criterio que antecede, la modificación del instrumento jurídico, conllevará la terminación anticipada del mismo.

4.2.2.2.6. Comprobación de los apoyos otorgados

Procedimiento para la comprobación de los apoyos o aportaciones en efectivo otorgados a través del INAES.

Los OSSE, o las INPROFES, según corresponda, realizarán ante la Delegación del INAES la comprobación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los apoyos o aportaciones recibidas, mediante la entrega de los documentos o comprobantes fiscales que la acrediten, en un plazo general de hasta 30 días hábiles, por ministración, contados a partir del día siguiente al de la entrega de los recursos, dicho plazo podrá ampliarse siempre y cuando exista la evidencia de que el incumplimiento no es imputable al beneficiario.

En el caso de los apoyos para el Desarrollo de capacidades cuyos programas, trámites, servicios o planes, y/o entrega del documento comprobatorio según corresponda tengan una duración mayor a los 20 días hábiles, el plazo de comprobación surtirá efecto a partir de la fecha de su conclusión.

Las INPROFES realizarán la comprobación que se refiere en el párrafo anterior en un plazo de hasta 20 días hábiles después de finalizar cada módulo o etapa del proceso de incubación de proyectos productivos o de cada etapa del proceso de aceleración y fortalecimiento de OSSE.

Para el caso de los apoyos para Banca Social se considerará una ministración única, por lo que el plazo de comprobación de la correcta aplicación de los recursos será de hasta 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del instrumento jurídico celebrado; dicho plazo podrá ampliarse siempre y cuando exista la evidencia de que el incumplimiento no es imputable al beneficiario.

La Delegación del INAES, recibirá en copia simple y original para cotejo, los documentos que se exhiban para acreditar la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los apoyos o aportaciones, y verificará que correspondan a los conceptos y fines autorizados. Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y, en su caso, los rendimientos que se hubieran generado serán reintegrados a la TESOFE.

La Delegación del INAES o terceros autorizados por éste podrán realizar una visita de campo para constatar la existencia de los bienes adquiridos o la realización de las acciones para las que se otorgó el apoyo o la aportación. El INAES podrá otorgar plazos excepcionales para cumplir la obligación de acreditar la correcta aplicación de recursos, cuando existan eventualidades justificadas y documentadas que impidan temporalmente cumplir dicha obligación.

El INAES notificará el dictamen de correcta o incorrecta aplicación de recursos en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su emisión. La mecánica de ejecución de este procedimiento, se detalla en los Lineamientos emitidos por el Comité Técnico Nacional, difundidos en el sitio www.gob.mx/inaes

4.2.2.2.7. Seguimiento

Con la finalidad de medir y/o verificar los resultados obtenidos con el apoyo o aportación otorgada e independientemente de la visita, que en su caso, se practique para validar en campo la solicitud de apoyo, el INAES a través de las Delegaciones o bien por los terceros autorizados por éste, podrá realizar a los OSSE, OSSE de ahorro y crédito y las INPROFES las visitas que considere necesarias antes, durante y posterior al otorgamiento del apoyo

4.2.2.3. Proceso para el otorgamiento de apoyos en especie.

4.2.2.3.1. Apoyos en especie para el Desarrollo de Capacidades.

I. El INAES llevará a cabo la organización, promoción y/o realización de los apoyos en especie.

II. Las propuestas y presupuesto para los apoyos en especie serán presentadas por la Unidad Administrativa competente, para autorización del Comité Técnico respectivo.

III. El monto del apoyo se establecerá conforme al presupuesto que para cada evento, programa o acción autorice el Comité Técnico respectivo.

IV. Los apoyos en especie para el Desarrollo de Capacidades autorizados por los Comités Técnicos se ceñirán, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

V. La Unidad Administrativa del INAES responsable de la promoción, organización y/o realización del apoyo en especie emitirá los criterios de selección y participación de OSSE beneficiario para la asistencia al evento, programa o acción respectivo.

VI. Las Delegaciones del INAES realizarán la selección y autorización de los OSSE beneficiarios para su participación en el evento, programa o acción respectiva, conforme a los criterios de selección y participación que emita la Unidad Administrativa correspondiente.

VII. Las Delegaciones del INAES comunicarán la invitación directa a los OSSE beneficiarios que cumplan lo aplicable en las presentes Reglas de Operación así como lo establecido en los criterios de selección y participación respectivos.

VIII. Las Delegaciones deberán integrar el padrón de beneficiarios con la información que requiera la Coordinación General de Planeación y Evaluación, a través del sistema informático establecido para ello.

IX. Previo al otorgamiento del apoyo en especie, de la información que se encuentre en los expedientes, las Delegaciones del INAES remitirán a la Unidad Administrativa del INAES responsable de la promoción, organización y/o realización del apoyo en especie, copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional) de las personas socias o integrantes del OSSE participantes en el evento, programa o acción correspondiente.

X. Las Delegaciones del INAES serán responsables de actualizar la información y documentación que se encuentra en los expedientes de los OSSE beneficiarios del apoyo en especie.

XI. Las propuestas y presupuestos respectivos para el otorgamiento de apoyos en especie, estarán sujetas a la autorización del Comité Técnico correspondiente y a la suficiencia presupuestal.

XII. Los apoyos en especie propuestos por las Delegaciones del INAES, serán autorizados por los Comités Técnicos Regionales, mientras que los propuestos por las Coordinaciones Generales del INAES, serán autorizados por el Comité Técnico Nacional.

XIII. La comprobación de los recursos que se apliquen para el otorgamiento de apoyos en especie se hará conforme a las disposiciones institucionales correspondientes.

XIV. Los OSSE beneficiarios de este tipo de apoyo deberán firmar la documentación que acredite haber recibido el apoyo en especie correspondiente.

4.2.2.3.2. Apoyos en especie para Banca Social.

La autorización de los apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

En el caso de los apoyos en especie para Banca Social, el presupuesto y la propuesta del evento serán presentados por la Coordinación General de Finanzas Populares, para autorización del Comité Técnico Nacional.

La Coordinación General de Finanzas Populares efectuará la requisición y participará en el procedimiento para la (s) contratación (es) de los bienes y servicios respectivos en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

Los apoyos en especie se podrán otorgar por dos vías: invitación directa o por Convocatoria.

Invitación directa: cuando el apoyo en especie se otorgue a OSSE de ahorro y crédito registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda conforme al marco regulatorio aplicable, las Delegaciones del INAES y/o la Coordinación General de Finanzas Populares emitirán una invitación directa para que dichos OSSE de ahorro y crédito participen en el evento respectivo.

Convocatoria: cuando el apoyo en especie se otorgue a OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar, la Coordinación General de Finanzas Populares someterá a autorización del Comité Técnico Nacional la convocatoria correspondiente y el proceso de atención de las solicitudes que se reciban en el marco de ésta, se realizará conforme a lo siguiente:

I. Recepción de solicitudes

I.1. Pre-registro de solicitudes

Durante el periodo de pre-registro que se establezca en las Convocatorias respectivas, los OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar podrán ingresar al sitio www.gob.mx/inaes y/o acudir a la Delegación del INAES correspondiente para pre-registrar la solicitud que corresponda al tipo de apoyo (Anexo 7C Solicitud de Apoyo en Especie para Banca Social, de las presentes reglas) y, una vez capturada la totalidad de la información requerida, se generará un comprobante de pre-registro en el que se define una cita para acudir a la Delegación del INAES respectiva para registrar la solicitud de apoyo.

I.2. Registro definitivo de solicitudes y entrega de documentación

La persona designada como representante social del OSSE de ahorro y crédito deberá acudir a la Delegación del INAES respectiva, el día que corresponda a su cita, con una identificación oficial, original y copia del comprobante de pre-registro y los requisitos para solicitar el apoyo, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes y la Convocatoria respectiva, para hacer el registro definitivo de la solicitud de apoyo.

Unicamente se otorgará el registro definitivo de solicitudes a los OSSE de ahorro y crédito que entreguen la documentación señalada anteriormente al momento de su cita.

I.3. Evaluación de solicitudes

I.3.1. Validación en campo

Será realizada por la Delegación del INAES que corresponda.

Se realizará visita de campo, para verificar la congruencia con lo manifestado en los documentos que se presentaron con la solicitud de apoyo respectiva.

El resultado de esta etapa será validación en campo positiva o negativa.

I.3.2. Validación Normativa

Consiste en la validación que realizan las Delegaciones del INAES, en torno a la procedencia de la información y documentos proporcionados por los OSSE de ahorro y crédito solicitantes del apoyo en especie, en relación con los requisitos indicados en las presentes reglas, así como en los términos de la Convocatoria correspondiente.

El resultado de esta validación será positivo o negativo.

Si durante la validación normativa resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, el INAES, a través de la Delegación respectiva, notificará por única vez dicha situación al OSSE de ahorro y crédito solicitante a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva.

I.3.3. Evaluación Técnica

Consiste en el análisis y evaluación que realiza la Coordinación General de Finanzas Populares y/o las Delegaciones del INAES, según se indique en la Convocatoria respectiva, a la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, en la cual sustenta la solicitud de apoyo.

El resultado de esta evaluación técnica será positivo o negativo. Las solicitudes con evaluación técnica positiva pasarán a la etapa de autorización.

I.4. Autorización de solicitudes

La autorización de las solicitudes de apoyos en especie estará sujeta a la propuesta de apoyo en especie, al presupuesto autorizado para la realización del evento de que se trate, así como a la autorización de solicitudes por parte del Comité Técnico Nacional.

El resultado de esta etapa será solicitud autorizada o no autorizada, en ambos casos la publicación de estos resultados será hecha en estrados de las Delegaciones y será realizada en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité.

Los OSSE de ahorro y crédito cuyas solicitudes sean autorizadas, serán notificados por escrito a través de la Delegación del INAES que corresponda. En dicha notificación se indicará la información detallada del evento de capacitación al que deberán asistir en razón de su solicitud, con cuyo acuse de recibo se tendrá por formalizada la entrega del apoyo.

Las solicitudes de apoyo en especie que obtengan resultado negativo en alguna de las etapas del proceso de atención serán descartadas y el OSSE de ahorro y crédito solicitante del apoyo será notificado mediante la publicación de los resultados de la Convocatoria en los estrados de la Delegación del INAES en que fue presentada la solicitud de apoyo. Las notificaciones en estrados de las Delegaciones surtirán efectos a los dos días hábiles posteriores a la fecha de publicación en estrados y estarán visibles en ellos durante quince días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación respectiva.

I.5. Comprobación

La comprobación de los recursos que se apliquen para el otorgamiento de apoyos en especie a través de invitación directa o mediante convocatoria estará a cargo de la Coordinación General de Finanzas Populares por lo que la documentación comprobatoria correspondiente estará a nombre del INAES, excepto los recursos que, en su caso, el Programa erogue por concepto de traslado en efectivo mediante transporte terrestre y/o aéreo de los participantes a un evento, los cuales deberán ser solicitados por los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios de este tipo de apoyo en las Delegaciones del INAES y, de ser autorizados, deberán ser comprobados por éstos con la documentación comprobatoria a nombre del OSSE de ahorro y crédito beneficiario en la Delegación del INAES que corresponda.

La documentación comprobatoria que presente el OSSE de ahorro y crédito beneficiario deberá cumplir con las siguientes características:

1) Que corresponda al periodo de realización del evento.

2) Que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) sea expedido a nombre del OSSE de ahorro y crédito beneficiario.

El plazo de comprobación será de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión del evento a comprobar.

Asimismo, los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios de apoyos en especie para Banca Social deberán firmar la documentación que acredite haber recibido el apoyo correspondiente.

Para efectos de control interno, el INAES expedirá los manuales de procedimientos correspondientes, que en ningún caso podrán establecer obligaciones o requisitos adicionales a los señalados en las presentes Reglas de Operación.

4.2.2.4. Incumplimiento

Cuando exista duplicidad o simulación respecto a los apoyos o aportaciones del INAES y/o incumplimiento a los instrumentos jurídicos celebrados con éste, o las INPROFES dejen de ajustarse a alguno de los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, se cancelará o suspenderá el otorgamiento de dichos apoyos o aportaciones y se ejercerán las acciones administrativas y legales conducentes. En estos casos los OSSE beneficiarios y las INPROFES no recibirán los apoyos o aportaciones; el resto de los apoyos o aportaciones o; de ser el caso, otros nuevos, y las INPROFES no podrán participar en la gestión de recursos; lo anterior, hasta que se cumpla o se demuestre haber cumplido la totalidad de las obligaciones o compromisos correspondientes.

Cuando el INAES identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, se requerirá a los OSSE beneficiarios y/o a las INPROFES, el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como el entero de los rendimientos que se hubiesen generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal de dicho requerimiento.

En caso de que el INAES haya acreditado que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, los OSSE beneficiarios y las INPROFES no podrán ser sujetos de apoyo o de aportaciones, respectivamente, de ninguno de los Programas a cargo del INAES durante los próximos 3 años.

En los casos en que los OSSE beneficiarios y/o las INPROFES no hayan podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, deberán acreditar ante el INAES dicha circunstancia y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que reciban la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro.

4.2.2.5. Relación de consultoras y consultores externos al servicio de los OSSE

El INAES difundirá en el sitio www.gob.mx/inaes, una relación de las y los consultores (as) externos que acrediten contar con los conocimientos para apoyar a los OSSE en la elaboración de sus proyectos productivos; en dicha relación se indicarán las áreas del conocimiento de las y los consultores (as) externos y sus datos de contacto. Las bases que las personas interesadas podrán consultar para ser incorporados a dicha relación serán publicadas en el sitio web de referencia.

Los servicios de las y los consultores (as) externos serán brindados por éstos a los OSSE solicitantes de apoyo que voluntariamente lo requieran. En ningún caso existirá entre las y los consultores (as) y la Secretaría de Desarrollo Social, o entre dichas personas consultoras y el INAES, relación de carácter laboral, civil o de cualquier otra naturaleza.

Sólo se podrán otorgar hasta 15 apoyos para el pago de la elaboración del estudio de inversión por ejercicio fiscal.

No podrá ser la misma persona quien elabora el estudio de inversión y quien preste la capacitación, asistencia técnica y puesta en marcha del proyecto solicitado.

4.2.2.6. Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

El ECA es una estrategia del INAES para favorecer la inclusión financiera de los OSSE beneficiarios de apoyos para proyectos productivos, quienes podrán capitalizar los recursos generados por su proyecto apoyado por el INAES, preferentemente con OSSE de ahorro y crédito de la Banca Social autorizados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, creando un vínculo con la población objetivo que atiende este Instituto, con lo que se promueve la educación financiera y se fomenta la mezcla de recursos.

Unicamente los OSSE beneficiarios de los apoyos I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA), en las submodalidades I.4.1. Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación y I.4.2. Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor, deberán en su solicitud de apoyo manifestar su interés por adherirse al ECA.

La población beneficiaria que se adhiera de manera voluntaria al ECA y que estén al corriente de la capitalización podrá gozar del criterio de priorización para la asignación de recursos y recibir los apoyos adicionales que para cada caso en particular se prevén en las diversas modalidades y submodalidades de apoyo que contemplan las presentes Reglas de Operación.

Los OSSE beneficiarios del PFES que opten por adherirse al ECA podrán capitalizar como mínimo un 20% y un máximo del 100% del total del apoyo autorizado y serán ellos mismos quienes decidan, la calendarización de su capitalización, así como el tipo de cuenta que más se ajuste a sus intereses y necesidades, es decir, de ahorro, a plazo o retirables en días preestablecidos, etc.

El apoyo que, en su caso, otorgue el Programa al OSSE beneficiario en razón de su solicitud, no implica un adeudo con el INAES, toda vez que el recurso entregado deberá considerarse como propio una vez que se haya realizado la correcta comprobación del mismo recurso; por tanto, la capitalización que decida realizar en cualquier entidad financiera no constituye pago alguno al INAES, por ende no es causa de incumplimiento ante éste.

En el Anexo 11 de las presentes Reglas de Operación se describe la mecánica operativa del ECA.

4.3 Gastos de Operación

Para el caso de la DGOP, el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, podrán destinar recursos de hasta el 7.50% del presupuesto asignado al Programa.

Para el caso del INAES, el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa y gestores del Programa, podrán destinar recursos de hasta el 5% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Físico-Financieros

DGOP

Las Instancias Ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, la información relativa a los avances físicos y financieros de los proyectos o acciones bajo su responsabilidad. La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado deberá registrar en el SIIPSO la información recibida de la Instancia Ejecutora a más tardar los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, contados a partir de la fecha en que la reciba, así mismo deberá registrar lo correspondiente a los Gastos de Operación, ejecutados por la misma.

En el caso de que la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, detecte información faltante o la documentación no se encuentre completa, informará a las instancias ejecutoras por escrito quienes deberán presentar la documentación faltante, en un plazo que no exceda 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación correspondiente.

INAES

La Coordinación General de Planeación y Evaluación del INAES, en el ámbito de sus atribuciones remitirán a las áreas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social, la información sobre el presupuesto ejercido aportado a INPROFES o entregado a los OSSE beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en estas reglas de operación, a efecto de que se integren en los informes trimestrales que se rindan a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Planeación y Evaluación del INAES concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.4.2 Recursos no Devengados

DGOP

Las Instancias Ejecutoras de las modalidades de apoyo operadas por la DGOP, 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.

INAES

Los apoyos se considerarán devengados cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso a la o el beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad ante el Comité Técnico Nacional o los Comités Técnicos Regionales, antes del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición de la o el beneficiario.

Los recursos previstos para otorgar apoyos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio y conforme a la normativa aplicable para un mejor cumplimiento del objetivo del Programa.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

DGOP

La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, con la información recibida de las instancias ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (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 los artículos 78 y 110 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 gestión 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 el INAES y/o la DGOP 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 numeral Vigésimo Cuarto 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 el INAES y la DGOP.

La DGEMPS y las Unidades Responsables del Programa presentarán los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirán a través de las páginas institucionales www.gob.mx/sedesol y www.gob.mx/inaes

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa (Anexo 19) se podrán consultar en www.gob.mx/inaes y www.gob.mx/sedesol. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por las Unidades Responsables en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

7. Seguimiento

La DGOP y el INAES realizarán 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.

En el caso de las modalidades a cargo de la DGOP, para la integración de informes institucionales la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento al ejercicio a los recursos asignados tanto a nivel central como en las Delegaciones. Asimismo, acordará con la DGOP su participación en las acciones de seguimiento a proyectos en las entidades federativas.

7.1 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 el INAES, la DGOP 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 Organo Interno de Control en la SEDESOL, por el Organo Interno de Control en el INAES y 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

La información sobre los informes de resultados del Programa de Beneficiarios se publicará en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

La información que entreguen las y los beneficiarios al INAES y que comprendan hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para terceros, sólo podrá ser entregable por el INAES a éstos siempre que medie la autorización expresa del titular de dicha información.

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 Federales de la SEDESOL y del INAES en los estados, así como en la normateca de la SEDESOL www.gob.mx/sedesol así como en la página electrónica www.gob.mx/inaes

Las Delegaciones Federales de SEDESOL y del INAES en los estados en coordinación con la DGOP y el INAES, 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.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 deberán 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, solamente aplica para el caso de la modalidad de apoyos en efectivo (INTEGRA).

El programa deberá sujetarse a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, 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 20) de las presentes reglas de operación).

En la solicitud de apoyo que presenten los interesados en recibir los apoyos se deberán indicar las personas físicas que, de autorizarse la solicitud, conformarán el Comité de Contraloría Social. Las acciones en materia de contraloría social serán ajenas a cualquier partido u organización política, así como a aspectos o fines particulares, partidistas o político-electorales.

8.3. Proceso de focalización e integración del Padrón Unico 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 Unico 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 Areas de Atención Social es el Cuestionario Unico de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Unico 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 Unica 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.

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

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 Unico de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Unico 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 Unico 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 Areas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Unico 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.

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 Unico de Claves de Areas 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 Unico de Claves de Areas 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.

8.4 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 las y los servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Organo Interno de Control en la SEDESOL o en el Organo Interno de Control en el INAES a través de:

a) Organo 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, Demarcación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, México

b) Organo Interno de Control en el INAES.

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: (01 55) 2636 4389

Correo electrónico: quejas@inaes.gob.mx.

Página web: http://www.gob.mx/sfp

Domicilio: Avenida Patriotismo Número 711, edificio B, piso 1, Colonia San Juan, Código Postal 03730, Demarcación Benito Juárez, México, Ciudad de México.

11.1 Sistema Integral de Quejas Ciudadanas (SIDEC) Información, quejas y denuncias

c) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Area Metropolitana:

Teléfono: (0155) 2000-3000 Ext. 2164

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, Demarcación Alvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, México.

d) Delegaciones Federales de la SEDESOL y Delegaciones del INAES 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 Area de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a)SEDESOL: Area 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, Demarcación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, México

b) INAES: Unidad de Enlace

Teléfonos: 2636 - 4300 ext 5102

Correo electrónico: transparencia.inaes.gob.mx

Domicilio: Avenida Patriotismo No. 711 edificio B, colonia San Juan, Demarcación Benito Juárez, Código Postal 03730, Ciudad de México, México

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

ANEXO 1

GLOSARIO

Aceleración y fortalecimiento: es un proceso enfocado a generar y aumentar rapidez en la ejecución de las actividades más importantes para fortalecer y hacer crecer una empresa y/o para la integración de cadenas productivas y esquemas de colaboración y asociación empresarial.

Abarca la intervención en áreas administrativas, productivas, comerciales, de mercadotecnia, organizativas ente otras que se perfilan como vitales para incrementar la competitividad y/o impulsar el crecimiento acelerado de un OSSE. Este proceso consiste de máximo tres etapas (Diagnóstico y diseño del modelo de intervención; Implementación capacitación, asesorías y acompañamiento entre otras; e Innovación y vinculación). Aplica a aquellos proyectos productivos en operación apoyados por el (INAES) Programa de Fomento a la Economía Social.

Acompañamiento: Proceso que se lleva a cabo bajo el esquema de un plan de trabajo, en el que personas profesionales orientan, capacitan y verifican las acciones y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos por las personas participantes para el desarrollo organizativo y empresarial de sus organizaciones.

Activos productivos: Para efectos del Programa los activos productivos se definen como los bienes que el proyecto productivo utilizará de manera continua en el curso normal de su operación. Para que un bien sea considerado activo fijo debe ser físicamente tangible y tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones). Ejemplo de lo anterior son las construcciones necesarias para la operación del proyecto, la maquinaria y equipo adquiridos.

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.

Aportaciones en especie: Se refiere a las aportaciones de las personas beneficiarias para complementar los apoyos para su proyecto, éstas pueden ser: maquinaria, infraestructura, equipo, etc.

Apoyos complementarios: Son los dirigidos a la adquisición de bienes y/o servicios que buscan desarrollar y/o consolidar un proyecto productivo, de forma tal que se contribuya al mejoramiento de sus procesos. Dichos bienes y/o servicios son distintos a los que integran el proyecto con el que se genera la complementariedad.

Asistencia técnica: Actividades que llevan a cabo especialistas, mediante las cuales se pueden desarrollar habilidades técnicas, con el fin de resolver problemas, productivos, administrativos, contables, financieros, fiscales, de organización y/o de mercado que afectan la adecuada operación del proyecto. Puede estar vinculada con la capacitación de las y los socios y con la difusión de tecnologías.

Banca Social: Conjunto de sociedades financieras cuyo propósito es fomentar el ahorro popular y expandir el acceso a los servicios financieros en sus comunidades, contribuyendo al financiamiento de las actividades productivas del Sector Social, propiciando el bienestar de sus miembros y el desarrollo local sobre la base del esfuerzo colectivo que por su situación se han visto excluidas de los esquemas de crédito de la banca comercial.

Cadena de valor: Conjunto de actividades vinculadas con la producción, selección, empaque, trasformación, distribución y/o comercialización de un producto o servicio (eslabones). Se considerará que el proyecto de un OSSE se vincula a una Cadena de valor cuando a través de la actividad productiva del mismo, se apropia o participa en otro eslabón de la Cadena, adicional al que ya está realizando

Capacitación: Proceso de desarrollo de capacidades que se realiza en el corto plazo, utilizando un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual se contribuye a que integrantes de los OSSE y OSSE de ahorro y crédito adquieran conocimientos y habilidades para el adecuado desempeño de una actividad empresarial.

Capital de Trabajo: Recursos para materias primas, insumos, pago de servicios necesarios que han de usarse para la producción de un bien, la prestación de un servicio y/o la comercialización de un producto. Para el caso de los estudio de inversión se calcula con base en el flujo de efectivo.

Categoría: Clasificación otorgada por el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo, a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con nivel de operación básico, según el resultado obtenido en la evaluación semestral y de conformidad con lo establecido en el marco regulatorio correspondiente.

CENFEMUL: Catálogo Unico de Claves de Areas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada, de 18 dígitos.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité de Validación Central: Organo Colegiado para los apoyos otorgados por la DGOP, integrado por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien lo presidirá y en calidad de vocales la Unidad de Microrregiones y las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. Podrá invitarse a otras personas que por su experiencia y trayectoria, se considere conveniente participen en calidad de invitadas, las cuales tendrán derecho a voz, sin voto. La Presidencia del Comité podrá designar a su suplente y a una Secretaría Técnica.

Comité de Validación Estatal: Organo Colegiado para los apoyos otorgados por la DGOP responsable de realizar funciones de planeación de la inversión en la modalidad de Apoyos para Impulso Productivo, así como de la dictaminación de los Planes de Intervención y demás responsabilidades que se señalan en las presentes Reglas. Dicho Comité está integrado por la Delegación de la SEDESOL en la entidad, quien lo presidirá, una persona representante de la UARP, una persona representante de la sociedad civil y dos representantes de dos instituciones de educación superior, podrá participar el Gobierno del Estado. Así mismo, se podrá invitar a otras personas que por su experiencia y trayectoria, se considere conveniente participen, los cuales tendrán derecho a voz, sin voto. Para el caso de que el Gobierno del Estado aporte recursos al Programa, éste podrá participar con derecho a voz y a voto.

Comité Técnico Nacional: Organo técnico colegiado, auxiliar para la operación de los apoyos del INAES y autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación; está integrado por funcionariado del INAES señalados en el artículo 13, del Acuerdo de organización y funcionamiento interno, y funciona de conformidad con éste, las presentes Reglas de Operación y su Manual de Operación.

Comités Técnicos Regionales: Organos técnicos colegiados auxiliares para la operación de los apoyos del INAES y autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación; están integrados por funcionariado del INAES señalado en el artículo 14, del Acuerdo de organización y funcionamiento interno; funcionan de acuerdo con éste, las presentes Reglas de Operación y su Manual de Operación.

CONEVAL: Se refiere al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Constancia de formulación de proyectos: Se refiere al documento oficial (certificado, diploma, carta de aprobación, etc.) emitido por alguna Institución de educación media superior o superior que brinden el proceso de formulación de proyectos insertos en la modalidad de Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas de la DGOP, donde avale que el grupo se encuentra capacitado para la formulación de un proyecto productivo.

Consolidación de proyectos productivos.- Son el conjunto de acciones jurídicas, contables, fiscales, administrativas, empresariales, tecnológicas, de sistemas y procesos objeto de apoyo u aportación con la finalidad de fortalecer e incrementar la producción, productividad, la competitividad y la sustentabilidad de la empresa social, la inclusión productiva y financiera, así como la visibilización de la economía social y solidaria, a través de los tipos de apoyo y modalidades siguientes: Apoyos a Proyectos Productivos, Apoyos en efectivo para proyectos productivos (INTEGRA); Apoyos para el desarrollo de capacidades, apoyos para el desarrollo organizativo, empresarial y comercial, así como aportaciones en efectivo a INPROFES; y Apoyos para la Banca Social.

Consultoría: Servicio profesional dirigido a definir y atender problemas y/o necesidades de los OSSE y OSSE de ahorro y crédito solicitantes de apoyo, analizando las causas que los provocan a partir de un diagnóstico y proyectando acciones correctivas a implementar. Puede ser en el ámbito técnico, organizativo, empresarial y/o comercial.

Contraloría Social: Mecanismo de las personas beneficiarias que de manera organizada, permite verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Convenios de Concertación: Convenios celebrados por el Ejecutivo Federal a través de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con las representaciones de los OSSE conformados grupos sociales, las organizaciones de personas productoras o con particulares con interés en participar en los programas sociales.

Convenio de Ejecución: Instrumento jurídico mediante el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones susceptibles de cumplimiento total en el momento de la celebración del convenio o con posterioridad a él, para el desarrollo eficaz de su objeto. Para el caso del Programa este Convenio se firma cuando quien ejecuta el proyecto no es la persona beneficiaria directa.

Convenio de Ejecución: Instrumento jurídico mediante el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones susceptibles de cumplimiento total en el momento de la celebración del convenio o con posterioridad a él, para el desarrollo eficaz de su objeto. Para el caso del Programa este Convenio se firma cuando el ejecutor no es el beneficiario directo.

Criterio territorial: Es el conjunto de elementos o variables sociales y económicas que nos permiten determinar el nivel de bienestar de las personas por sus ingresos y sus carencias, así como determinar el nivel de marginación municipal.

CUAS Cuestionario Unico de Actores Sociales: Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Unico de Beneficiarios.

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

Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos de la persona beneficiaria 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.

CUOS Cuestionario Unico 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 Unico de Beneficiarios.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Currículo extendido: Para el caso de la modalidad de Desarrollo de Iniciativas Productivas de la DGOP Se refiere al documento que demuestra la experiencia de una Institución de educación media superior o superior para el desarrollo de las etapas indicadas de acuerdo a los Términos de Referencia para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

Derechos Humanos: Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que tienen derecho a la vida, la libertad y la seguridad de su persona, a la libertad de expresión, a no ser esclavizados, a un juicio justo y a la igualdad ante la ley. También a la libertad de circulación, a una nacionalidad, a contraer matrimonio y fundar una familia así como a un trabajo y a un salario igualitario.

Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP): Se refiere a la modalidad de la DGOP inserta en el componente de Desarrollo de Capacidades del Programa.

DGEMPS: Se refiere a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales

DGGPB: Se refiere a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

DGOP: Se refiere a la Dirección General de Opciones Productivas

DGS: Se refiere a la Dirección General de Seguimiento

Diagnósticos estatales: Se refiere a los documentos generados por las coordinaciones de Opciones Productivas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados, de los cuales se derivarán las líneas estratégicas de atención por cada Estado para la priorización de los recursos en cada uno de ellos.

Dictamen: Es la resolución final para determinar la elegibilidad de los proyectos a ser apoyados, siendo facultad exclusiva del Comité de Validación Estatal, el Comité de Validación Central y del Comité de Validación Prospera.

Discriminación: Seleccionar excluyendo; esto es, dar un trato de inferioridad a personas o a grupos, a causa de su origen étnico o nacional, religión, edad, género, opiniones, preferencias políticas y sexuales, condiciones de salud, discapacidades, estado civil u otra causa.

ECA: El Esquema de Capitalización de Apoyos es un mecanismo de ahorro que permite a los OSSE beneficiarios del Programa acceder y hacer uso de los servicios financieros, favoreciendo con ello su inclusión financiera, mediante la capitalización de los recursos generados por su proyecto productivo apoyado por el PFES, con la finalidad de incrementar el patrimonio del OSSE, ya sea mediante la compra de activos, obtención de liquidez, o bien que sus ahorros puedan considerarse una garantía para recibir un crédito que permita a través de la mezcla de recursos mantener, fortalecer o hacer crecer su proyecto.

El mecanismo de ahorro puede ser realizado en cualquiera de los OSSE de ahorro y crédito (Banca Social), o bien en entidades financieras de la Banca de Desarrollo, de la Banca Comercial o en cualquier otra entidad financiera que conforme a su regulación esté autorizada para captar ahorro; lo anterior, en los términos de las presentes Reglas de Operación.

Enfoque basado en Derechos Humanos: Se centra en los grupos de población que son objeto de una mayor marginación, exclusión y discriminación. Este enfoque a menudo requiere un análisis de las normas de género, de las diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.

Educación financiera: Se refiere a las acciones para que la población adquiera aptitudes, habilidades y conocimientos para estar en posibilidad de efectuar un correcto manejo y planeación de sus finanzas personales, así como para evaluar la oferta de productos y servicios financieros; tomar decisiones acordes a sus intereses; elegir productos que se ajusten a sus necesidades, y comprender los derechos y obligaciones asociados a la contratación de estos servicios.

Estatus regulatorio: Situación que guarda un OSSE de ahorro y crédito ante el organismo regulatorio y/o de supervisión auxiliar, según corresponda, conforme a lo señalado en el marco regulatorio aplicable en la materia.

Estudio de inversión: Documento en el que se plasman y analizan los aspectos técnicos, de mercado y financieros de un proyecto productivo; establece los requerimientos de inversión para su ejecución y operación, y se determina su viabilidad técnica, comercial y financiera. Permite al INAES tomar una decisión respecto del otorgamiento del apoyo. El estudio de inversión se presentará conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes, acompañado de la documentación que se señala en los mismos.

Estudio de mercado: Documento que analiza la viabilidad de que el bien o servicio, presente o futuro, pueda colocarse en un mercado determinado en el volumen y precio adecuado para generar una utilidad. Incluye elementos como análisis de la competencia, tendencias de compra y preferencias del mercado meta.

Estudio técnico especializado: Obra o trabajo en el que uno o más especialistas estudian y/o determinan un asunto o aspecto. Algunos estudios técnicos especializados pueden ser: dasonómico, edafológico, bromatológico, fitopatológico, control biológico de plagas, epidemiológico, de impacto ambiental, de manejo de desechos peligrosos, entre otros. Para fines de estas Reglas, este tipo de estudios no incluye los de inversión, diagnósticos organizativos o empresariales, ni los de mercado.

Estrategia Territorial: Es la priorización de localidades, regiones o zonas productivas con base en su vocación, susceptibles de ser apoyados por INAES a efecto de focalizar los apoyos, buscando potencializar los recursos.

Evaluadora o evaluador externo: Entidad o persona física externa al INAES con capacidad y experiencia para evaluar proyectos productivos, en aspectos técnicos, operativos, económicos, comerciales, financieros y administrativos; así como para emitir una opinión técnica, con las observaciones que, en su caso, se consideren pertinentes.

Expediente técnico: Se refiere al conjunto de documentos entregados por la persona beneficiaria a la Delegación Federal de SEDESOL en el estado, los cuales soportan la gestión del proyecto.

Extensionismo: Para el caso del Programa es el proceso mediante el cual se brinda asesoría y capacitación a los grupos u organizaciones sociales en la identificación, gestión y operación de proyectos productivos.

Fines autorizados: En general, son los bienes, insumos y/o servicios propios del subsector económico a que corresponde una solicitud de apoyo y conforme a los cuales las personas beneficiarias del Programa deben aplicar los recursos provenientes de éste.

FONAES: Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, con base en el cual el INAES otorgó apoyos hasta el ejercicio fiscal 2013.

Fondo de Administración de Riesgo Crediticio: Instrumento que puede ser operado por uno o varios OSSE de ahorro y crédito, que permite reducir los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas, orientado a facilitar el acceso al crédito para las socias y socios de escasos recursos o condiciones de vulnerabilidad, actividades productivas e inversiones con lenta recuperación inicial, entre otras.

Formación por competencias. Proceso de desarrollo que enfatiza la transferencia de habilidades y capacidades aplicadas a distintas circunstancias y adaptables al cambio, para la especialización en las diferentes actividades económicas.

Garantía líquida (apoyo por componente INTEGRA): Recurso que otorga el INAES para respaldar de manera complementaria un crédito de avío o refaccionario, que los OSSE gestionen ante una entidad financiera regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Garantía líquida requerida en la gestión de líneas de crédito: Recurso que otorga el INAES para que los OSSE de ahorro y crédito respalden una o varias líneas de crédito que descuentan con fuentes de financiamiento externas para dispersar a través de créditos para actividades productivas de sus integrantes.

Giras e intercambios de experiencias: Visita(s) a lugares, proyectos, empresas u organizaciones que cuentan con experiencias, instalaciones y/o procesos, entre otros, cuyo conocimiento considere útil un OSSE para su desarrollo organizativo y empresarial. El intercambio promueve la retroalimentación horizontal de experiencias entre distintos actores en un área específica y puede favorecer el interés para la réplica de experiencias similares.

Grupo social: OSSE u OSSE de ahorro y crédito no constituido en una figura jurídica, conformado por personas físicas que se unen y obligan solidariamente en torno de una actividad económica o financiera común, aceptando los fines, principios, valores y prácticas del sector social de la economía. La existencia del grupo debe constar en acta por escrito.

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 oficial: Documento emitido por autoridad administrativa competente, que acredite la ciudadanía mexicana (credencial para votar con fotografía vigente, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional).

INAES: Instituto Nacional de la Economía Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social.

Incubación de proyectos productivos: Proceso de hasta dos etapas (preincubación e incubación) a través de talleres o de sesiones de trabajo en grupo, mediante el cual se forman capacidades empresariales y se desarrollan ideas para el desarrollo de proyectos productivos.

Inclusión financiera: Es el acceso y uso de servicios financieros bajo una regulación apropiada que garantice esquemas de protección al consumidor y promueva la educación financiera para mejorar las capacidades financieras de todos los segmentos de la población.

Iniciativas productivas: Se refiere a una idea de inversión para la puesta en marcha de un proyecto productivo que pueda generar una mejora en el ingreso de quien la propone.

INPROFES: Instancias para la promoción y fomento de la economía social, que mediante la realización de acciones o programas de trabajo en beneficio de los OSSE contribuyan al logro de los objetivos y estrategias institucionales. Dichas instancias pueden ser:

- Institutos, dependencias o entidades de los distintos órdenes de gobierno;
- Instituciones públicas o privadas de educación media superior o superior, de investigación y de capacitación;
- Organizaciones de la sociedad civil (reguladas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil)

Para participar en las convocatorias que señalan estas Reglas de Operación, las INPROFES deberán cumplir los requisitos que en ellas se establecen.

Inversión diferida: Activos intangibles cuyo valor reside en los derechos que su posesión confiere a la persona propietaria. No posee propiedades físicas y se realiza con el propósito de usarse durante su vida útil en las operaciones normales del proyecto productivo. A manera de ejemplo, incluye gastos de constitución legal, de marcas, patentes, estudios, capacitación, puesta en marcha.

Inversión fija: Bienes muebles e inmuebles, físicamente tangibles, que han de usarse durante más de un año en la operación propia del proyecto productivo. A manera de ejemplo, incluye obra civil, maquinaria, equipo, equipo de transporte, etc.

LESS: Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

Línea de atención estratégica: Es una actividad económica que por sus características y potencialidades puede ser una alternativa de inclusión productiva, para la población objetivo del Programa, con altas probabilidades de que persista y se consolide en el tiempo.

Línea de bienestar: Según el CONEVAL es el Valor monetario de una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos y permite 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.

Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL que estandariza los procesos de programación presupuestación, operación, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos aplicados a través de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Contiene criterios adicionales a los establecidos en las Reglas de Operación del Programa. 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 las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geo estadístico 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): 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.

Medios: Conjunto de instrumentos y activos productivos que contribuyan al desarrollo de un proyecto productivo.

Nivel de Operación: Segmentación de los OSSE de ahorro y crédito de acuerdo al monto de sus activos conforme al marco regulatorio aplicable en la materia.

Organismo de Supervisión Auxiliar: El organismo encargado de ejercer la supervisión auxiliar sobre los OSSE de ahorro y crédito, conforme al marco regulatorio aplicable en la materia.

Orientación vocacional: Apoyo en especie destinado a proveer los elementos necesarios para identificar las habilidades y destrezas de las personas integrantes del OSSE, para detonar el potencial en su actividad económica.

OSSE: Organismos del Sector Social de la Economía, que adoptan la forma de grupos sociales o de figuras jurídicas legalmente constituidas, de acuerdo a la LESS, y que se establecen en el catálogo que difunda el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes

OSSE de ahorro y crédito: Organismos del Sector Social de la Economía que prestan servicios financieros a sus integrantes dentro del marco regulatorio que les es aplicable y bajo el contexto de sanas prácticas financieras.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

Pasivos: Deudas o compromisos financieros adquiridos por la persona solicitante con anterioridad a la solicitud o recepción del apoyo.

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.

Plan de Trabajo para Garantías Líquidas para OSSE de ahorro y crédito: Documento en el que el OSSE de ahorro y crédito presenta información sobre su capacidad y propuesta para operar líneas de crédito y en consecuencia, su requerimiento de garantías líquidas.

Población Beneficiaria (personas y grupos beneficiarios: Población objetivo que recibe apoyos por parte del Programa, una vez reunidos los criterios de elegibilidad, requisitos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Población en Pobreza: Es aquella cuyos ingresos sean insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presente carencia en al menos uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

Poblaciones Beneficiarias en Areas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Población en situación de vulnerabilidad: Personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e intervención del Gobierno para lograr su bienestar.

Pobreza Multidimensional: La palabra multidimensional se refiere a que la metodología de medición de pobreza utiliza tres dimensiones o factores económicos y sociales en su concepción y definición (el del bienestar económico, el de los derechos sociales y el del contexto territorial).

Prestadores de Servicio Social: Estudiantes y profesionistas que ejecutan un trabajo de carácter temporal para cumplir con su obligación social, en apoyo a las labores del Programa de Fomento a la Economía Social.

Producción Social de Vivienda Asistida: La producción social de vivienda es aquella que se realiza bajo el control de auto productores y auto constructores que operan sin fines de lucro y que se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, incluye aquella que se realiza por procedimientos autogestivos y solidarios que dan prioridad al valor de uso de la vivienda por sobre la definición mercantil mezclando recursos y procedimientos constructivos y tecnologías con base en sus propias necesidades y su capacidad de gestión y toma de decisiones. Ley de Vivienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de junio de 2006.

Programa: Programa de Fomento a la Economía Social.

Programa de Trabajo: Es el documento en el que las instituciones de educación media superior o superior, proponen las acciones específicas que realizarán con los grupos de trabajo u organizaciones de personas productoras a las que se les brindará asistencia técnica y acompañamiento, descrito en los Términos de Referencia para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

Programa de trabajo para OSSE de ahorro y crédito: Documento que justifica y describe las características y ejecución de un servicio profesional cuya contratación se prevé realizar mediante los apoyos para Banca Social, el cual debe ser presentado conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes

Propuesta de inversión: Documento que justifica y describe las características del componente de inversión para el que se solicita el apoyo, así como los beneficios esperados. La propuesta de inversión se presentará conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes, acompañada de la documentación que se señale en los mismos.

Propuesta de trabajo: Documento que justifica y describe las características de la actividad o servicio para el que se solicita el apoyo, así como los beneficios esperados. La propuesta de trabajo se presentará conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES o la DGOP.

Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio para OSSE de ahorro y crédito: Documento que describe el diseño y operación del fondo de Administración de Riesgo Crediticio al que el OSSE de ahorro y crédito prevé destinar los recursos del apoyo para Banca Social de la submodalidad denominada Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo de administración de riesgo crediticio. No aplica para fideicomisos constituidos o por constituir, el cual debe ser presentado conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes

Proyecto especial: Son las iniciativas productivas de los OSSE localizados en los municipios definidos en la convocatoria respectiva que cuenten con proyectos estratégicos, o estrategias territoriales, o por vocación productiva, que cumplen las características, los criterios y requisitos que les sean aplicables de los apoyos I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA).

Proyecto estratégico: Aquel que permite resolver una problemática de tipo social y económico, propiciando el uso y aprovechamiento sustentable y competitivo de los recursos del territorio a través de una actividad económica ejecutada por un OSSE, para que en el mediano y largo plazo contribuya al bienestar de una localidad, región o zona determinada.

Proyecto estratégico financiero para OSSE de ahorro y crédito: Documento en el que los OSSE de ahorro y crédito reflejan cuál será su estrategia en el mediano plazo (de 3 a 5 años) en materia de crecimiento, cobertura, desarrollo de mercados, competitividad y viabilidad social, económica y financiera, o bien, el establecimiento de redes de servicios financieros. Dicho proyecto incluye un listado de los requerimientos de inversión para la instrumentación del mismo y debe ser presentado conforme a los Términos de Referencia que establezca el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes.

Proyecto productivo: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir bienes u ofrecer servicios, capaces de satisfacer determinadas necesidades en el marco del sector social de la economía.

Proyecto Productivo Nuevo: Es la iniciativa productiva de un OSSE solicitante de Apoyos en efectivo para la Ejecución de un proyecto productivo nuevo que a la fecha de inicio de su gestión y autorización en su caso, no produce ni comercializa los bienes y/o servicios necesarios y requeridos por un segmento de la población consumidora.

Proyecto Productivo en Operación: Es la iniciativa productiva de un OSSE solicitante de Apoyos en efectivo para el Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación o para la Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor, plasmada en el Estudio de Inversión elaborado conforme a los términos de referencia, que a la fecha de inicio de su gestión y autorización en su caso, produce y/o comercializa los bienes y/o servicios necesarios y requeridos de manera insuficiente o parcial por un segmento de la población consumidora.

PUB: Padrón Unico de Beneficiarios. Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Puesta en marcha: Proceso en el cual una persona profesional asesora a uno o varios OSSE, para que el establecimiento e inicio de operaciones de un proyecto productivo nuevo se lleven a cabo según lo considerado en el estudio de inversión, y para la comprobación del apoyo de inversión otorgado por el INAES.

Red: Vínculo establecido por un Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE), con uno o más organismos del sector social, público y/o privado, para la producción, selección, empaque, transformación, distribución y/o comercialización de sus bienes o servicios.

Reglas: Se entiende como las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social.

Reintegro: Devolución de recursos que se realiza a favor de la Tesorería de la Federación, por concepto del subsidio otorgado por el Programa y que por causas imputables al beneficiario, no se destinaron a los conceptos autorizados, o bien que al cierre del ejercicio fiscal correspondiente no se hayan ejercido, incluyendo los intereses que en su caso se hayan generado, conforme al tiempo de posesión de los mismos.

Representante legal: Persona física que representa a un OSSE legalmente constituido en alguna figura y que exhibe para tal efecto el documento que acredita a su favor las facultades necesarias para gestionar la solicitud de apoyo; la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dichas facultades no le ha sido revocadas; así como su identificación oficial.

Representante social: Persona física que representa a quienes integran un grupo social y que exhibe para tal efecto el acuerdo o acta por escrito mediante la cual fue designada representante común para gestionar la solicitud de apoyo; la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dicha representación no le ha sido revocada; así como su identificación oficial.

Sanas prácticas financieras de los OSSE de ahorro y crédito: Acciones de las entidades financieras que protegen el derecho a la información de quienes hacen uso de sus servicios; informan con precisión de las condiciones que prevalecen para sus productos de captación y colocación; cumplen con las promociones ofrecidas y contratadas; ofrecen información clara y completa con anticipación; así como en general, cualquier otra acción por la que permanentemente mantienen la seguridad, sostenibilidad y movilidad adecuadas de sus activos y de los ahorros de socias y socios.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SEDESOL: Se refiere a la Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Se refiere a la 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 Personas Beneficiarias, 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.

Socio estratégico: Institución de educación media superior o superior de prestigio con capacidad técnica para otorgar los apoyos en especie de la modalidad Apoyos para de Desarrollo de Iniciativas Productivas.

UR: Se refiere a las Unidades Responsables del Programa.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

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.

Vocación productiva: Conjunto de actividades económicas generalizadas, características de una localidad, región o zona, determinadas por las condiciones de los recursos humanos, naturales y materiales, y que puede desarrollar un OSSE.

gob mx

Secretaría de Desarrollo Social

ANEXO 2. SOLICITUD DE TRÁMITE DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
	DD - MM - AAAA

Folio de Trámite	Fecha de elaboración de Trámite
	DD - MM - AAAA

Aviso Importante
En términos de la "CONVOCATORIA A GRUPOS SOCIALES EN CONDICIONES DE POBREZA, A PRESENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA SER APOYADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL EN SU MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS", y con base en lo establecido en el numeral 3.3. de Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Económica Social, se hace de su conocimiento lo siguiente: El proyecto "----------" quedó debidamente registrado con el folio de trámite número --------, en el entendido de que este número no garantiza su pre selección y participación en el Proceso de Formulación de Proyectos, requisito necesario para continuar con el trámite. En caso de ser considerado como pre seleccionado, previo aviso deberá presentarse en el lugar y tiempo señalado en la entidad federativa en la que pretende participar. Asimismo, hacemos de su conocimiento que el folio del trámite tampoco garantiza la asignación de los apoyos, toda vez que este procedimiento se realiza por concurso, por lo que una vez obtenidos los registro correspondientes, las propuestas deberán cubrir los criterios de elegibilidad y los requisitos que marca la citada Convocatoria. Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos de los programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas. Conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Datos Solicitante
Nombre de la o el Representante Social:
Nombre del Grupo Social:

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

Ubicación del proyecto (En caso de no aparecer su Municipio o Localidad deberá verificar en las Reglas de Operación la cobertura del programa)
Localidad:
Municipio:
Estado:

Datos específicos del proyecto	
Nombre del proyecto:	
Aportaciones del proyecto (sin punto decimal)	
Importe federal solicitado:	Aportación de Personas Beneficiarias:
Total de Integrantes:	
Total Hombres:	Total Mujeres:

Información referente a las personas que forman parte del grupo						
Folio	Paterno	Materno	Nombre (s)	CURP	Edad	Sexo

Manifestación de interés para participar en Asistencia Técnica y Acompañamiento
En caso de ser seleccionado para recibir Asistencia Técnica y Acompañamiento, ¿el grupo está dispuesto a recibirla? (Marque con una "X") SI (_____) NO (_____)

gob mx

Secretaría de Desarrollo Social

Manifestación de interés para participar en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos

Quien suscribe, (Nombre de la o el representante del grupo social), en representación del grupo social (nombre del grupo social) _____, manifiesto nuestro interés por participar en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos del Programa de Fomento a la Economía Social, para lo cual nos damos por enterados(as) que para poder continuar con el trámite deberá acreditar el **"Proceso de Formulación de Proyectos"**, como lo establece el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social.

Por tal motivo nos comprometemos a lo siguiente:

1.- Que al menos dos integrantes del grupo social asistirán a la totalidad de las sesiones que se prevean en el proceso, acatando los plazos, tiempos y horarios determinados por la Instancia que imparta las pláticas y talleres.
2.- Que tenemos conocimiento que el **"Proceso de Formulación de Proyectos"** consta de:

a) Una visita de Campo al lugar a donde se pretende realizar el proyecto, en la cual deberá estar presente la totalidad de las personas que integran el grupo,
b) Cuatro Talleres de formulación de Proyectos y
c) La gestión para el registro de dichos proyectos.

3.- Que en caso de que el grupo no acredite el "Proceso de Formulación de Proyectos" perderá el derecho de continuar con el proceso de registro del proyecto productivo.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente.

_____
(Nombre y firma de la o el representante del grupo social)
Representante Social

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

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

PROYECTO SIMPLIFICADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

ANEXO 3

FOLIO:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

*1.1 Estado:	
*1.2 Municipio:	
*1.3 Localidad:	

***1.4 Localización del proyecto (OBLIGATORIO PRESENTARLO)**

INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO EN QUE SE INSTALARÁ EL PROYECTO CON REFERENCIAS DE COLINDANCIA.

ANEXARLO EN EL PRE REGISTRO DE SU PROPUESTA.

2. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO SOCIAL

*2.1 Tipo de Solicitante (Seleccione la opción que corresponda)	Grupo social: ( )	Organización legalmente constituida: ( )							
*2.2 Nombre del Grupo Social u Organización									
*2.3 Fecha de integración del Grupo o constitución de la Organización	Día		Mes		Año				
2.3.1 En el caso de organizaciones, especifique ¿Cuál es su Figura Jurídica?	Sociedad Cooperativa ( )	Sociedad de Producción Rural ( )	Sociedad de Solidaridad Social ( )	Otra, Especifique:					
*2.4 Domicilio del Grupo u Organización	Calle								
Número		C.P.		Localidad					
Municipio				Estado					
*2.5 Número de integrantes del grupo u organización	Hombres		Mujeres		Total				
*2.6 ¿Los integrantes pertenecen a un grupo étnico?	SI ( )	*2.6.1 ¿Cuál?			NO ( )				
*2.7 Nombre del Representante del Grupo social o legal									
*2.7.1 Domicilio del representante social o legal	Calle								
Número		C.P.		Localidad					
Municipio				Estado					
*2.7.2 Correo		*2.7.3 Teléfono							
2.8 Pertenece a alguna Organización Nacional o Regional.	SI ( )	2.8.1 ¿Cuál?		NO ( )					

3. DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

*3.1 Nombre del Proyecto	
*3.2 Descripción del Proyecto:	

*3.3 Seleccione el tipo de actividad del proyecto:

Clase de Actividad	
Subrama	
Rama	
Subsector	
Sector	

3.4 Tipo de Apoyo:

a) Apoyo federal a grupos de hombres o grupos mixtos en municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales. ( )

b) Apoyo federal a grupos de mujeres en municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales. ( )

c) Apoyo federal a grupos de hombres o grupos mixtos en municipios NO considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales. ( )

b) Apoyo federal a grupos de mujeres en municipios NO considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales. ( )

4. DESCRIBA LA PROBLEMÁTICA U OPORTUNIDAD QUE SE ATIENDE CON EL PROYECTO

*4.1 Especifique cuál de los siguientes conceptos atenderá el proyecto:	(Seleccione la(s) opción(es) que correspondan y describa)
a) Resolverá alguna problemática	( ) ¿Cuál?
b) Atenderá una necesidad específica	( ) ¿Cuál?
c) Visualiza una oportunidad de negocio	( ) ¿Cuál?
d) Otra	( ) ¿Cuál?

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS
PROYECTO SIMPLIFICADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

ANEXO 3

FOLIO:
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

5. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO

*5. Usted puede seleccionar más de una respuesta siempre y cuando se encuentre en la clasificación, **"Si es un Proyecto nuevo" o "Si es un Proyecto operando",** de acuerdo a ello selecciones la(s) opción(es) que corresponda(n)

El proyecto es:

***5.1 Proyecto nuevo**	( )	***5.2 Proyecto operando**	( )
Mejorar ingreso familiar	( )	Mejorar ingreso familiar	( )
Crear fuentes de ingreso	( )	Incrementar la producción	( )
Proveer al mercado local	( )	Reducir costos	( )
Desarrollar una habilidad productiva	( )	Mejorar la calidad de lo que se produce	( )
Aplicar lo aprendido en un curso	( )	Dar valor agregado al producto	( )
Producir alimentos para autoconsumo	( )	Cubrir un mercado mayor	( )
Mitigar problemas ambientales	( )	Utilizar nueva tecnología	( )
Otro, especifique: ( )		Mejorar los procesos de producción actuales	( )
		Mitigar problemas ambientales	( )
		Otro, especifique: ( )	

6. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y/O EQUIPO E INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTAN PARA OPERAR EL PROYECTO

*6.1 Indique la superficie del lugar o predio donde se llevará a cabo el proyecto (seleccione una unidad de medida y especifique)

Hectáreas ( ) ¿Cuántas?	Metros ( ) ¿Cuántos?

*6.2 Las instalaciones del proyecto son:

Propias ( )	Rentadas ( )	Comodato ( )	Prestadas ( )

Otro, especifique:

*6.3 Servicios disponibles en el lugar, para llevar a cabo el proyecto:

a) Energía eléctrica	( )
b) Energía trifásica	( )
c) Agua entubada	( )
d) Agua de otras fuentes (pozo, manantial, río, presa, etc.)	( )
d.1) Especifique la distancia en metros lineales al lugar de abastecimiento	
e) Fosa séptica	( )
f) Drenaje	( )
g) Otro ¿Cuál? ( )	

*6.4 El acceso principal al proyecto es por:

a) Vereda	( )
b) Camino de terracería	( )
c) Carretera estatal	( )
d) Carretera federal	( )
e) Otro ¿Cuál? ( )	

*6.5 Describa los bienes con qué cuenta para el desarrollo del proyecto

Bienes	**Descripción**
Materias Primas	
Insumos	
Maquinaria	
Equipo	
Herramientas	
Ninguno	

7. PROCESO PRODUCTIVO

*7.1 Explique a detalle su proceso productivo, indicando desde la adquisición de los insumos y/o materias primas hasta la obtención del(os) producto(s) o servicio(s) final(es).

7.2 En caso de ser un proyecto agrícola, indique la densidad de siembra (plantas / Ha / o m^2):

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS
PROYECTO SIMPLIFICADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

ANEXO 3

FOLIO:
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

8. ESTRUCTURA DE INVERSION DEL PROYECTO (Las cifras deberán ser en pesos sin centavos)

8.1 Aportaciones del proyecto

8.1.1 Importe Federal Solicitado	8.1.2 Subsidio Estatal	8.1.3 Subsidio Municipal	8.1.4 Aportación Beneficiarios		8.1.5 Total (1+2+3)	8.1.6 Otros (Créditos)	8.1.7 Total del Proyecto
			Efectivo (1)	Especie (2)	Aportación Beneficiarios	Subsidios Federales, ONGs)	

Nota importante: Será motivo de rechazo de la propuesta la falta de veracidad en la información presentada.

8.2 Estructura Financiera (Las cifras deberán anotarse en pesos sin centavos)

En el siguiente cuadro deberá anotar qué pretende comprar con el recurso solicitado, exclusivamente lo destinado al proyecto. No se acepta el pago de mano de obra o jornales con recurso federal. Puede insertar los renglones que le sean necesarios o en hoja aparte.

Nota: Es importante que detalle la unidad de medida (litros, kilogramos, cabezas, toneladas, metros cuadrados, etc.). Conceptos como lote, bulto, paquete, etc. solo pueden ser utilizados en proyectos de comercio al por menor, como ferretería, papelería, tiendas de abarrotes, etc.

8.2.1 Concepto/ Producto (¿Qué va a comprar?)	8.2.2 Descripción (presentación, características o especificaciones técnicas)	8.2.3 Unidad de Medida	8.2.4 Cantidad	8.2.5 Precio Unitario	8.2.6 Importe Federal Solicitado	8.2.7 Subsidio Estatal	8.2.7 Subsidio Municipal	8.2.8 Aportación Beneficiarios		8.2.9 Otros (incluye Créditos, otros Subsidios Federales, ONG's)	8.2.10 Total del Proyecto
								Efectivo	En especie		
TOTALES:											

*8.3 ¿Su proyecto requiere algún tipo de obra?	SI	NO (Pase a 9.1)	

8.3.1 Indique a continuación el tipo de obra que requiere, la acción y cantidad de acuerdo a la Unidad de Medida desplegada (puede seleccionar más de una opción)

8.3.1.1 Construcción

Tipo de Acción	Obra (Unidad de medida)	Cantidad
Adaptación	Bodega (metro cuadrado)	
Ampliación	Galera (metro cuadrado)	
Construcción	Corral (metro cuadrado)	
Rehabilitación	Estanque (metro cúbico)	
	Local o Accesoria (metro cúbico)	
	Otro, especifique (metro lineal, metro cuadrado, metro cúbico)	

8.3.1.2 Instalación

Tipo de Acción	Obra (Unidad de medida)	Cantidad
Adaptación	Invernadero (metro cuadrado)	
Ampliación	Vivero (metro cuadrado)	
Rehabilitación	Emparrillado (metro cuadrado)	
	Sistema de riego (metro cuadrado)	
	Otro, especifique (metro lineal, metro cuadrado, metro cúbico)	

9. INGRESOS DEL PROYECTO (Describa cada uno de los productos a vender)

*9.1 Dependiendo de su actividad productiva:

a) ¿Cuántos meses dura el ciclo de producción? (en el caso de comercio o servicios indique 1 mes)?		b) ¿Cuántos ciclos de producción tendrá al año?	

9.2.En caso de ser un proyecto agrícola ¿Cuál es la fecha límite de siembra?

***9.3 Ingresos por ventas**

Indicar con una x si el cálculo que desglosa a continuación es:	Mensual		Ciclo Productivo	

9.3.1 Producto	9.3.2 Descripción (presentación, características o especificaciones técnicas)	9.3.3 Unidad de medida	9.3.4 Cantidad	9.3.5 Precio de venta		9.3.6 Costo total	
				Unitario	Total	Unitario	Total
					TOTAL VENTAS (2)		

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS
PROYECTO SIMPLIFICADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

ANEXO 3

FOLIO:
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

***9.4 Costo de Producción**

En base al mismo ciclo productivo aplicado en los ingresos por ventas, calcule ¿Cuánto le cuesta producir lo que vende?, considere sus costos de mano de obra, insumos (fertilizantes, semillas, herbicidas, costo de riesgo, vacunas, mercancías, empaques, etc.) y en su caso otros gastos (transporte, luz, gas, agua, etc.). Las unidades de medida como lote, paquete, etc. solamente podrán ser utilizados en proyectos de comercio al por menor como papelerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, etc.

COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN

9.4.1 No.	9.4.2 Producto	9.4.3 Unidad de Medida	9.4.4 Cantidad (1)	9.4.5 Costo de Insumos o materiales, por unidad (2)	9.4.6 Costo de mano de obra por unidad (3)	9.4.7 Otros gastos por unidad (4)	9.4.8 Costo total por unidad (5)	9.4.9 Costo total de producción (1 * 5)
							TOTAL:	
							TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN (1)	

***9.5 Utilidad por ciclo de producción**

Al TOTAL DE INGRESOS POR VENTAS (9.3) reste el TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN (9.4) para obtener la utilidad del ciclo de producción o venta mensual

Total de ventas (2)		menos	Total costo de producción (1)	igual	Utilidad del Proyecto	Utilidad por Integrante	Relación Beneficio/Costo por ciclo de producción:
$		(-)	$	(=)	$		

Nota: El cálculo de capitalización del apoyo otorgado será calculado automáticamente por el sistema	No. de años en que se capitalizará el recurso federal solicitado:	

9.6 Capitalización del Proyecto

De acuerdo con su utilidad anual, usted podrá capitalizar el recurso federal otorgado en (años):		**No llenar este campo, el sistema realiza el cálculo de forma automática**

10. MERCADO DEL PROYECTO

*10.1 ¿A quién venderá su producto o servicio?(puede seleccionar más de una opción)		*10.3 ¿Cuenta con Cartas o contratos de intención de compra?	
a) Venta directa al público en general	( )	a) SI	( )
b) Intermediario	( )	b) NO	( )
c) Otro ( )¿Cuál?		Nota: En caso de contar con ellas, agregarlas en el pre registro de su propuesta.	
*10.2 ¿Dónde venderá su producto o servicio?(puede seleccionar más de una opción)			
a) Mercado local	( )		
b) Mercado municipal	( )		
c) Mercado estatal	( )		
d) Otro ( )¿Cuál?			

11. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

*11.1 ¿Ha recibido capacitación en relación al proyecto que solicita?						11.2 ¿Quien lo capacitó?
SI	( )	¿En que año?		NO (pase a 11.4)	( )	
11.3 En qué temas lo capacitaron						
*11.4 Recibió apoyo para la elaboración del proyecto:				SI	( )	NO ( )
11.4.1 Nombre de la Institución, Organización o persona que lo apoyó:						

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS
PROYECTO SIMPLIFICADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

ANEXO 3

FOLIO:
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

12 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Valoración de los posibles impactos al medio ambiente

*12.1 ¿El Proyecto Productivo genera algún tipo de impacto negativo al medio ambiente?

SI	( )	¿En qué áreas se refleja el impacto? (puede seleccionar más de una opción)	NO (pase a 12.2)	( )
		a) Flora ( )		
		b) Fauna ( )		
		c) Suelo ( )		
		d) Agua ( )		
		e) Aire ( )		
		f) Social (ruido y/o visual) ( )		

*12.1.1 ¿Qué acciones se implementarán para mitigar dicho impacto?

*12.2 Diga cuáles son los desechos o residuos que genera la operación el proyecto:

*12.2.1 ¿Se consideran peligrosos?	SI	( )	¿Por qué?							NO	( )
*12.2.2 ¿El tratamiento o manejo de los desechos genera algún costo al proyecto?	SI	( )	NO (pase a 12.2.4)	( )	*12.2.3 ¿Este costo está considerado dentro de los costos de producción (pregunta 9.4)?					SI	( )	NO	( )
*12.2.4 Diga el lugar donde los desechos o residuos serán depositados y el tratamiento que se les dará (biodigestores, compostas, etc.):											
*12.2.5 ¿La compra de biodigestores u otros productos está considerada en la estructura financiera (pregunta 8.2)?	SI	( )	NO	( )	N/A	( )					

*12.3 En caso de faltar el agua para las actividades del proyecto, ¿cuenta con alguna fuente adicional?

SI	( )	¿Cuál?		NO (pase a 12.4)	( )
12.3.1 ¿Qué costo tiene el ocupar una fuente adicional?					

*12.4 Normatividad y permisos vigentes acorde al giro y área de influencia del proyecto (normas: sanitarias, fitosanitarias, zoosanitarias, ambientales, comerciales, etc.). De las normas citadas ¿Qué procesos o acciones aplican al proyecto productivo?

*12.4.1 ¿Qué acciones se tomarán para el seguimiento y cumplimiento de esta norma?

Para proyectos del sector primario

*12.5 ¿Qué acciones para el manejo y control integrado de plagas y enfermedades se implementarán?

Para proyectos ganaderos

*12.6 ¿Qué prácticas de manejo para la conservación del suelo se implementarán?

Por el grupo u Organización:
FIRMA
NOMBRE COMPLETO
REPRESENTANTE SOCIAL

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROYECTO SIMPLIFICADO
PROGRAMA FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 2016
MODALIDAD: IMPULSO PRODUCTIVO

Instrucciones de llenado ANEXO 3

Folio:	Este será asignado de manera automática cuando suba la información al sistema.
Fecha de elaboración:	Anote la fecha en que llene el formato
1.. Ubicación del proyecto:	
Entidad federativa:	Anote el nombre de la entidad federativa.
Municipio:	Anote de acuerdo a como aparece en su credencial de elector.
Nombre de la localidad:	Anote de acuerdo a como aparece en su credencial de elector
Localización del proyecto:	Incluir croquis de localización del predio en que se instalará el proyecto con referencias de colindancia, anexarlo en el pre registro de su propuesta es (obligatorio presentarlo)
2.. Identificación del Solicitante/Grupo/Organización.	
Tipo solicitante:	Marque con una X según corresponda
Nombre del Solicitante/Grupo/Organización:	Anote el nombre del representante del grupo
Fecha de integración o constitución:	Anote la fecha de la acta de asamblea cuando se formó el grupo
Figura jurídica:	Especifique según corresponda.
Domicilio del grupo u organización:	Anote de acuerdo a como aparece en su Acta Constitutiva (Datos completos incluyendo el Código Postal)
Número de integrantes:	Total de integrantes del grupo, separando Mujeres y Hombres
Pertenecen a un grupo étnico	Anote el grupo étnico al cual pertenecen
Integrantes del grupo:	Incluir a todos los integrantes del grupo incluyendo al representante del grupo
Representante social o legal	En caso de ser una organización legalmente constituida anote el nombre de la persona que cuenta con el poder para representarlos.
Domicilio:	Anote de acuerdo a como aparece en su credencial de elector (Datos completos incluyendo el Código Postal)
Teléfono:	Anote incluyendo clave lada y si cuenta con celular incluya el número
Organización Nacional o Regional	En caso de pertenecer a alguna incluya nombre completo con acrónimo.
3. Datos específicos del proyecto.	
Nombre del Proyecto	Especificar el giro o actividad, por ejemplo "Producción de Cebolla" Las Adelitas.
Descripción del proyecto	En este apartado proporcione la mayor información posible, que permita a los dictaminadores conocer su propuesta de proyecto, si requiere mayor espacio anote al reverso de la hoja.
Tipo de actividad del proyecto	(Marque con una X) la opción que corresponda a su proyecto.
4. Describa la problemática u oportunidad que se atiende con el proyecto.	
	En este apartado describa que problema productivo tiene el grupo y de qué manera el apoyo servirá para resolverla. En caso de tener una oportunidad productiva que se quiera aprovechar, describa en que consiste.

5. Objetivos que persigue el proyecto son	
	Usted puede seleccionar más de una respuesta siempre y cuando se encuentre en la clasificación que seleccionó en la pregunta anterior. Marque con una X. Si actualmente ya trabajo en la actividad en la que está solicitando apoyo, utilice la opción de reforzamiento.
6. Instalaciones, mobiliario y/o equipo e infraestructura con que cuentan para operar el proyecto,	
Indique la Superficie, Metros cuadrados o hectáreas del lugar o predio en donde se llevara a cabo el proyecto:	Anote el espacio disponible donde operará el proyecto.
Instalaciones del proyecto	Señale el tipo propiedad que corresponda al terreno donde se instalará el proyecto.
Servicios disponibles	Anote las opciones de servicios con las que actualmente cuenta el lugar donde operará el proyecto.
Accesos	Señale las características donde se ubicará el proyecto.
Con qué cuenta para el desarrollo del proyecto (insumos, maquinaria, equipo, etc.	Describa la materia prima, Insumos (fertilizantes, semillas, telas, etc. maquinaria y herramientas actual con la que cuenta el grupo, anote er equipo si cuenta con bodega, instalaciones, establo, cercado, etc.
7. Proceso productivo	
Explique a detalle su proceso productivo, en donde se indique ¿Qué va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer? ¿Con qué lo va a hacer? El proceso debe abarcar desde la adquisición de los insumos y/o materias primas hasta la obtención del producto (s) o servicio (s) final (es).	En este apartado se le solicita describa paso por paso que va a hacer con el recurso solicitado y que actividades realizara hasta obtener el producto o productos para su venta.
Cuántos ciclos de producción tendrá al año	Si el ciclo se calculó anual anotará 1 (uno) en caso de ser ciclos productivos de 6 meses se anotarán 2 (dos) o los correspondan al término del año.
En caso de ser un proyecto agrícola: Indique la densidad de siembra por hectárea o por metro cuadrado	Dependiendo del tipo de cultivo y la zona indicar cuantas plantas se sembraran en el terreno.
8. Estructura de inversión del Proyecto	
Importe Federal Solicitado	Indicar el monto de recurso federal solicitado de acuerdo a lo requerido para la operación del proyecto sin rebasar los montos autorizados por el Programa Opciones Productivas.
Aportación Beneficiarios	La aportación de los beneficiarios deberá ser al menos el monto que le corresponde de acuerdo al tipo de integrantes del grupo y a la zona de cobertura que le corresponda.
Subsidio Estatal	En caso de que Gobierno del Estado participe con aportaciones anotar en el recuadro, en caso de desconocer este dato, anotar el total de solicitud del apoyo en el recuadro de Gobierno Federal.
Subsidio Municipal	En caso de que el Gobierno Municipal participe con aportaciones anotar en el recuadro, en caso de desconocer este dato, anotar el total de solicitud del apoyo en el recuadro de Gobierno Federal.
Otros Subsidios Federales, ONG's	En caso de que existan otros aportantes anotar en el recuadro, en caso de desconocer este dato, anotar el total de solicitud del apoyo en el recuadro de Gobierno Federal.
Aportaciones Beneficiarios	Las aportaciones de los solicitantes podrán ser en efectivo o en especie, favor de verificar en la Convocatoria correspondiente el porcentaje de aportación que le corresponde al grupo y el tipo de aportación válido. (efectivo y/o en especie)

Nota importante: Sera motivo de rechazo de la propuesta la falta de veracidad en la información presentada.	
En el cuadro deberá anotar que pretende comprar con el recurso solicitado. Exclusivamente lo destinado al proyecto. No se acepta el (No se autoriza los pagos de asistencia técnica en el proyecto). Puede insertar las columnas que le sean necesarias.	
Concepto/ Producto	Señalar el nombre del producto o productos que se pretenden adquirir, incluyendo aquéllos que se utilizarán para el cuidado del medio ambiente (tratamiento de residuos o desechos, etc.)
Descripción del Concepto/Producto	Deberá anotar las características, puede ser modelo, tamaño, capacidad, material con el que están hechos.
Unidad de Medida	Especificar si corresponde a: piezas, metros cuadrados, metros cúbicos, lineales, jornal, etc.
Cantidad	Anotar el número de unidades de medida que pretende adquirir y/o aportar al proyecto
Precio Unitario	Es el valor unitario por unidad de medida
Importe Federal Solicitado	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con recurso federal.
Subsidio Estatal	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con recurso Estatal.
Subsidio Municipal	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con Susidio Municipal.
Aportación Beneficiarios Efectivo	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con aportación de los beneficiarios
Aportación Beneficiarios Jornales	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con aportación de los beneficiarios.
Otros (incluye Créditos, otros Subsidios Federales, ONG's)	En el recuadro anotar el importe del o los artículos de la fila que se pagaran con aportación de otros.
Total por Renglón	Es importante verificar que la suma de importes en el renglón debe ser igual al importe de la multiplicación de Cantidad por precio unitario
Totales	Es la suma del total de la columna "Total del Proyecto"
Su proyecto requiere obra	Anotar la información solicitada en la construcción de la obra que se pagará con el apoyo de SEDESOL e incluya si realizará construcciones con recursos del grupo. Detalle los metros cuadrados según corresponda a las opciones del formato.
9. Ingresos del proyecto (Describa cada uno de los productos a vender)	
El cálculo debe realizarse de acuerdo a lo que pretende vender terminando el ciclo de producción o a las ventas mensuales que	
Ciclo de producción	Indique los meses que dura el ciclo de producción, en caso de comercio o servicios indique 1 mes. Se considera el ciclo de producción desde el inicio de actividades del proyecto hasta el momento que realiza la venta. Por ejemplo en proyectos agrícolas o ganaderos puede haber 2 o más ciclos anuales.
Ciclos de producción al año	Si es mensual deberá anotar 12 meses, en casos de producción agrícola o ganadera podrán ser 2 o 3 dependiendo de la duración del ciclo productivo.
Especificar si el cálculo es : Mensual _____ Ciclo productivo_____	Deberá señalarse una sola opción por producto vendido, en caso de ser 2 o más productos deberán ser en renglones diferentes.
Productos Agrícolas	En caso de ser producción agrícola indique ¿Cuál es la fecha límite de siembra?
Producto	Especifique las características de los productos que va a vender
Unidad de Medida	Especificar si corresponde a: piezas, metros cuadrados, metros cúbicos, lineales, jornal, etc.
Cantidad por Mes /Ciclo de Producción	Especifique las cantidades que venderá.
Precio de Venta por Ciclo de Producción	Anote en cuanto va a vender cada producto o servicio que proporcione.

Costo Total Por ciclo de Producción	Deberá anotar el costo unitario de cada producto, anote cuanto le cuesta producir o cuanto invierte en cada servicio ofrecido.
Utilidad por Ciclo de Producción Unitario	En el recuadro anote la diferencia que obtendrá restando del precio de venta unitario el costo de producción.
Total Unitario	Multiplique el total de unidades que va a vender por el precio de venta unitario
Utilidad Total Unitario	Multiplique la utilidad por unidad por el total de piezas vendidas,
Costo Total de Producción	En este cuadro debe detallar todos los costos de: Mano de Obra, Insumos (Fertilizantes, semillas, herbicidas, Costo de riego, Mercancías, empaques, etc.) el resultado de este cuadro debe ser congruente con los costos unitarios que utilizó para obtener la utilidad por producto. * Es importante que detalle la unidad de medida debe ser estandarizada (litros, kilogramos, cabezas, toneladas, metros cuadrados, etc. Evite utilizar unidades de medida que no son comparables (lote, bulto, paquete, etc.) En este apartado es importante considerar los costos destinados al cuidado del medio ambiente, incluyendo pero no limitado a: tratamiento de desechos o residuos, fuentes adicionales de agua, control de plagas o enfermedades, conservación del suelo, etc. (en los casos que apliquen)
10. Mercado del proyecto	
¿Dónde vende su producción o servicio?	Explique cómo va a vender sus productos, si lo venderá en el lugar de producción (a pie de huerta, a un intermediario, directamente en la plaza local, usted lo entregará directamente, el público acudirá a su negocio, etc.)
¿Cuenta con cartas o contratos de intención de compra?	Si cuenta con cartas de intención de compra es necesario que las escanee y anexe los archivos en el sistema, por favor anéxelas cuando entregue su
11. Capacitación y Asistencia Técnica	
¿Ha recibido capacitación en relación al proyecto?	Señale con una (X) según corresponda, en caso de que su respuesta sea "Sí" indique que institución o de quien la recibió y el tema en el que fue
12. Sustentabilidad Ambiental	
Valoración de los posibles impactos al medio ambiente	Es importante que nos indique de posibles afectaciones ambientales en el lugar que se desarrollará el proyecto (la falta de información puede ser causal de rechazo de la propuesta).
Desechos o residuos que genera el proyecto	Indicar los desechos del proyecto, por ejemplo estiércol, basura, aguas sucias, etc.).
Desechos peligrosos o contaminantes	Explique qué tratamiento darán a los desechos (se queman, se reciclan, se harán abonos, etc.).
Normatividad y permisos	Detalle que permisos o licencias se requieren para poder operar el proyecto.
Acciones se tomaran para el seguimiento y cumplimiento de normas.	Que hará para cumplir con los permisos o licencias de funcionamiento o de restricción de actividades.
Por la persona, grupo u organización	Favor de poner nombre completo y firma de la persona que será el representante ante la Sedesol para los trámites del apoyo.

ANEXO 4

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

FORMATO DE SOLICITUD PARA LAS MODALIDADES: APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS Y APOYOS PARA DESARROLLO DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS

…….

Municipio, Estado y Fecha

C.……

Delegado(a) de la Secretaría de Desarrollo Social

en el Estado de……..

P R E S E N T E

Por medio de la presente y atendiendo lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social vigentes, el (la) que suscribe ***(Nombre de la o el representante social del grupo social, institución educativa media superior o superior,)***, en representación del (***Nombre del grupo social, o Institución educativa media superior o superior***), manifiesto nuestro interés por recibir los apoyos del Programa en la modalidad de ***(Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos o Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas)*** por un monto de $…….. (***Monto en letra 00/100 M.N.***), para la operación del proyecto o brindar los servicios correspondientes al proceso de Formulación de Proyectos Productivos *(según sea el caso)* denominado……

Sirva el mismo para manifestar, bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal 2016 no hemos recibido ni solicitaremos apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos del Programa y que no se tiene adeudo con otros Programas Federales de naturaleza similar.

En caso de Proyecto Productivo:

Asimismo, una vez revisado el catálogo de Permisos y Licencias más recurrentes que requieren las actividades económicas que apoya el Programa, manifiesto que a nombre del grupo que represento, en caso de necesitarlo(s) realizaré el trámite o los trámites que permitan la puesta en operación del proyecto solicitado, y me comprometo a presentar junto a la comprobación del apoyo, original (para cotejo) y entregar copia simple (para el expediente) de los permisos autorizaciones y/o concesiones vigentes aplicables al tipo de proyecto.

En el caso de Instituciones Educativas:

Asimismo, la Institución Educativa se compromete a brindar los servicios correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos Productivos en los tiempos y lugares que sea requerido por las autoridades competentes

Agradeciendo de antemano la atención.

Atentamente,

_____

(Nombre de la o el representante del grupo social, o Institución Educativa Media Superior o Superior)

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

ANEXO 2B

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

CATALOGO DE PERMISOS RECURRENTES PARA LA OPERACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

A continuación se presentan los permisos que con mayor frecuencia requieren los proyectos productivos, si el proyecto requiere otro tipo de permisos el solicitante deberá realizarlo.

Identifique el tipo de proyecto y permiso requerido.

Importante: El presente catálogo es una guía general, por lo que es importante verificar los permisos que requieren las autoridades locales para la operación del proyecto.

SECTOR	TIPO DE PROYECTO/ACTIVIDAD	USO/EXPLOTACIÓN	NOMBRE DEL PERMISO	DEPENDENCIA/ORGANISMO DE GOBIERNO
PRIMARIO	PROYECTOS DE GANADO BOVINO, CAPRINO, OVINO, AVÍCOLA, PORCINO, ETC.	AIRE, SUELO, AGUA	CONSTANCIA DE LEGITIMA POSESIÓN DEL PREDIO, PERMISO O DOCUMENTO, EN CASO DE GANADO BOVINO CONSTANCIA DE PRUEBA NEGATIVA VIGENTE DE BRUCELOSIS.	AUTORIDAD MUNICIPAL, EJIDAL, COMUNAL, SECRETARIA DE SALUD (SS), UNIÓN GANADERA, SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA) ETC.
PRIMARIO	INVERNADEROS, CRIA Y ENGORDA DE PECES EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, CAMARONES, ETC.	AIRE, SUELO, AGUA	PERFORACION DE POZOS PROFUNDOS, Y/O NORIAS, PERMISO DE PESCA DE FOMENTO. PERMISO DE AGUA Y EXPLOTACIÓN.	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA), COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA (CONAPESCA), AUTORIDAD COMUNAL, EJIDAL, MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA,ETC.
PRIMARIO	INSTALACIÓN DE APIARIOS	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISOS PARA LA INSTALACION DE APIARIOS Y LAS LICENCIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ZONA APICOLA.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL ESTATAL, AUTORIDADES EJIDALES, COMUNALES, MUNICIPALES.
PRIMARIO	PROYECTOS AGRÍCOLAS	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISO DE RIEGO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS.	MODULO DE RIEGO DE LA LOCALIDAD,
PRIMARIO	EXPLOTACION FORESTAL	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISO DE APROVCHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, ACTA DE ASAMBLEA O CONSTANCIA POR LA AUTORIDAD LOCAL.	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), COMISIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAFOR), PRESIDENTE MUNICIPAL O AUTORIDAD DE BIENES COMUNALES.
PRIMARIO	MINERIA	AIRE, SUELO, AGUA	EXPLOTACIÓN MINERA	SECRETARÍA DE ENERGÍA (SENER), SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE).
SECUNDARIO	TORTILLERIAS.	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	SECRETARIA DE ECONOMÍA.
SECUNDARIO	TALLERES (CARPINTERIAS, COSTURA, HERRERIAS, MECANICOS, ETC.	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISO DE INSTALACIÓN	CONTRATO DE LUZ, AVISO DE FUNCIONAMIENTO
SECUNDARIO	AMBIENTAL	AIRE, SUELO, AGUA	IMPACTO AMBIENTAL	SEMARNAT, PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA).
SECUNDARIO	SERVICIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	AIRE, SUELO, AGUA	CONSTANCIA QUE ACREDITE LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS SALUDABLES	SECRETARIA DE SALUD
TERCIARIO	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	AIRE, SUELO, AGUA	SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA	AUTORIDAD MUNICIPAL
TERCIARIO	PURIFICADORAS DE AGUA	AIRE, SUELO, AGUA	PERMISO DE EXTRACCIÓN DE AGUA	CONAGUA, AUTORIDAD MUNICIPAL Y COMUNAL
TERCIARIO	FARMACIA	AIRE, SUELO, AGUA	LICENCIA SANITARIA O AVISO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL COMERCIO DE MEDICAMENTOS	SECRETARÍA DE SALUD (SS) - COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS)

El nombre de los permisos y/o licencia pueden variar dependiendo el estado.

Nota: Esta información en caso de ser elegible se verificará en visita de campo.

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

ANEXO 5

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

ACTA DE ASAMBLEA

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, DEL ESTADO DE _____, EL _____, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LAS Y LOS C.C. _____ _____ _____ _____

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. OBJETIVO DE LA REUNION
3. PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL GRUPO SOCIAL

1. CON LA FINALIDAD DE AGOTAR EL ORDEN DEL DIA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA, REGISTRANDOSE UNA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS, DE UN TOTAL DE _____ PERSONAS CONVOCADAS A LA PRESENTE REUNION.
2. LA O EL C. _____ _____ EXPLICA QUE LOS OBJETIVOS DE LA PRESENTE REUNION ES LA INTEGRACION DE UN GRUPO SOCIAL DENOMINADO _____.
3. PARA AGOTAR EL PUNTO TRES, SE PROPONE A LA O EL C. _____ COMO REPRESENTANTE SOCIAL DEL GRUPO SOCIAL _____.

EL GRUPO SOCIAL SE INTEGRA PARA FORTALECER SU ORGANIZACION EN LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION, PARA LO CUAL DESEAN PARTICIPAR EN LA MODALIDAD APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR Y/O CONSOLIDAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DENOMINADO _____.

POR SU PARTE, CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO SOCIAL MANIFIESTAN EXPRESAMENTE CONOCER Y ACEPTAR LOS FINES, VALORES, PRINCIPIOS Y PRACTICAS SEÑALADOS EN LOS ARTICULOS 8, 9, 10 Y 11, RESPECTIVAMENTE, DE LA LEY DE LA ECONOMIA SOCIAL Y SOLIDARIA.

DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EL GRUPO SOCIAL CONTRAE, SE PUNTUALIZAN LOS SIGUIENTES:

A) EL GRUPO SOCIAL DESIGNA A LA O EL C._____ COMO SU REPRESENTANTE SOCIAL, QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE FIRMAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL PAGO, LA OPERACION DEL PROYECTO Y LA COMPROBACION DEL RECURSO, PREVIO ACUERDO Y CONSENTIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO SOCIAL.

B) TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO SOCIAL SE COMPROMETEN AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEL PROYECTO DERIVEN, DE MANERA CABAL, CON HONRADEZ Y AHINCO.

C) EL GRUPO SOCIAL ACEPTA COMPARTIR LA RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO EN TODAS LAS ETAPAS ASI COMO, VIGILAR EL MANEJO TRANSPARENTE, HONESTO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE SE CANALICEN PARA EL CITADO PROYECTO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESION EL DIA _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO SOCIAL.

_____

REPRESENTANTE SOCIAL DEL GRUPO

INTEGRANTES DEL GRUPO SOCIAL

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ANEXO 6A

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

CONVENIO DE CONCERTACION QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL REPRESENTADA (EN ESTE ACTO) POR LA PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, C._____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL" Y POR LA OTRA PARTE, EL GRUPO SOCIAL INTEGRADO POR LAS Y LOS CC. _____, _____, _____, _____ A TRAVES DE SU REPRESENTANTE SOCIAL EL O LA C. _____ EN ADELANTE "EL GRUPO SOCIAL", QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO DENOMINADO "_____" BAJO LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 (SEÑALAR EL TIPO DE CONVOCATORIA), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES:

1.- La Ley General de Desarrollo Social contempla dentro de sus objetivos el propiciar las condiciones para garantizar el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social, promover un desarrollo económico con sentido social que propicie y conserve el empleo, eleve el nivel de ingreso y mejore su distribución, mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, así como desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como fortalecer el desarrollo regional equilibrado y garantizar las formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de Desarrollo Social.

2.- Conforme a lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, dentro de los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", está el Programa de Fomento a la Economía Social , cuyas Reglas de Operación 2017 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de diciembre de 2015, en las que se establece como objetivo general, contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas.

3.- El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

4.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 20, "Desarrollo Social" que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, como 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 mencionados en el artículo Segundo de dicho Decreto.

5.- Dentro de las modalidades del Programa se encuentra la de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos que son apoyos económicos otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas para proyectos productivos que promuevan la reinversión de los recursos generados por el proyecto, dirigidos a personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar conformadas en grupos sociales que cumplen con los criterios y requisitos de la modalidad establecidos en las Reglas de Operación.

DECLARACIONES:

DECLARA LA "SEDESOL" QUE:

a) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que de acuerdo con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de habitantes de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

b) (El o La) C. _____, en su carácter de Titular de la Delegación Federal de la **"LA SEDESOL"** en el Estado de ----------, tiene facultades para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

c) La propuesta presentada por **"EL GRUPO SOCIAL"**, fue revisada técnica, jurídicamente y validada en la visita de campo realizada por **"LA SEDESOL"**, y aprobada por el Comité de Validación Estatal, en la sesión llevada a cabo el día _____ de _____ del 2017 conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 y a la Convocatoria emitida el pasado _____ de _____ del 2017.

d) Su Registro Federal de Contribuyentes es ----------.

e) Para efectos de este documento señala como su domicilio, el ubicado en: _____.

DECLARA EL "GRUPO SOCIAL" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

A. Se encuentra constituido en torno al proyecto productivo denominado _____.

B. Mediante acta de asamblea social de fecha _____ de _____ del 20__, que se anexa al presente instrumento, se nombró a la o al C. _____, como Representante Social**.**

C. Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Hacienda Pública de la Federación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

D. El **"GRUPO SOCIAL"** cuenta con fuentes complementarias para el financiamiento del proyecto apoyado por el Programa de Fomento a la Economía Social 2017.

E. En ningún caso ha recibido recursos de otros programas federales o estatales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del Programa de Fomento a la Economía Social.

F. Acreditó la residencia con comprobante de domicilio previsto en las Reglas de Operación del Programa**,** con el fin de cumplir con los criterios de focalización territorial del Programa de Fomento a la Economía Social.

G. La persona nombrada como Representante Social no pertenece al servicio de la Administración Pública, ni su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Desarrollo Social.

H. Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en _____.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Concertación, se prevé una inversión total del proyecto de $_____00/100 M.N. (monto con letra) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDESOL" aporta recursos federales del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, a favor del **"GRUPO SOCIAL",** por conducto de su Representante Social, la cantidad de $_____00/100 M.N, (monto con letra), dicha aportación estará sujeta a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Con los recursos federales que se compromete aportar **"LA SEDESOL"** por el monto a que se refiere el párrafo anterior, se podrá apoyar: la adquisición de activos nuevos, inversión diferida, capital de trabajo; para establecimientos comerciales se podrá destinar hasta el 30% para compra de inventarios. En ningún caso, se podrá apoyar: sueldos, salarios, jornales; obras de adaptación, remodelación y/o construcción en terrenos públicos; ni conceptos de asistencia técnica.

Los recursos federales aportados por **"LA SEDESOL"** serán ejercidos y comprobados por **"EL GRUPO SOCIAL",** dicha comprobación deberá ser por el monto total de los recursos aportados por **"LA SEDESOL"** y deberá ser presentada en original y copia ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL"**, dentro los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

"EL GRUPO SOCIAL" a través de su Representante Social se obliga a aportar y comprobar la cantidad de $ _____00/100 M.N) (monto con letra) *(aportada por las personas beneficiarias, otros subsidios federales o crédito)*, correspondiente al _____% del monto autorizado por **"LA SEDESOL",** por lo que **"EL GRUPO SOCIAL"** se obliga a realizar el proyecto productivo de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017.

SEGUNDA.- "LA SEDESOL" aportará recursos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a favor de la persona nombrada como Representante Social mediante depósito electrónico que se efectúe en la cuenta número _____ de la Institución Bancaria denominada _____, con número de CLABE bancaria _____ por la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) (Monto con letra) correspondiente a la inversión autorizada al **"GRUPO SOCIAL",** para la realización del proyecto denominado _____ en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

Sólo en excepciones plenamente justificadas **"LA SEDESOL",** aportará los recursos a favor de **"EL GRUPO SOCIAL"** a través de su Representante Social, mediante cheque nominativo a su nombre, por la cantidad de $_____(monto con letra), comprometiéndose a depositar dichos recursos en la cuenta número _____de la Institución Bancaria denominada _____.

TERCERA.- "EL GRUPO SOCIAL", por conducto de su Representante Social expide a favor de **"LA SEDESOL",** el recibo más amplio que en derecho proceda por la cantidad de $_____00/100 M.N., (monto con letra) para comprobar el apoyo recibido del Programa de Fomento a la Economía Social en su modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y que corresponde a la ministración mencionada en las cláusulas primera y segunda del presente Convenio de Concertación; el recibo contendrá los siguientes datos:

a) Nombre completo con la firma de la persona nombrada como Representante Social, así como nombres del **"GRUPO SOCIAL"** y proyecto productivo.

b) La mención expresa de que el recurso recibido será aplicado única y exclusivamente para el objeto del Convenio de Concertación que refiere al proyecto productivo para el que fue autorizado.

CUARTA.- "EL GRUPO SOCIAL", a través de su Representante Social se obliga a:

A.- Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

B.- Ejercer a más tardar el 31 de diciembre del 2017, la totalidad de los recursos federales que se refiere las cláusulas Primera y Segunda.

C.- Permitir a **"LA SEDESOL",** efectuar las visitas de verificación física y/o seguimiento que considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleve a cabo el proyecto, para cumplir con lo establecido en el presente Convenio de Concertación.

D.- Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines previstos en el Proyecto autorizado por el Programa y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2017, con los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo remitir dentro del mismo plazo copia del reintegro a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", en la que se llevó a cabo el proyecto, para su registro correspondiente, conforme a lo previsto por el numeral 4.4.2 denominado "Recursos no devengados" de las Reglas de Operación del Programa y lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

E.- Avisar a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", en caso de cambio de domicilio de la persona nombrada como representante social, en un plazo máximo de quince días naturales, así como solicitar autorización, previa justificación, a **"LA SEDESOL",** para el cambio de ubicación del proyecto, con veinte días de anticipación.

F.- Presentar ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" en el estado, dentro los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, los documentos fiscales que comprueben la aplicación del recurso en original y copia para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente, tiempo considerado suficiente para realizar la adquisición de los conceptos autorizados. Asimismo conservar al menos durante cinco años la documentación original que demuestre el uso de los recursos otorgados.

G.- Informar trimestralmente a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", por escrito o vía electrónica, el avance físico financiero del proyecto productivo, adjuntando la documentación soporte.

QUINTA.- "EL GRUPO SOCIAL", a través de su Representante Social, se obliga a no solicitar en ningún momento durante la vigencia del presente instrumento, recursos de otros programas federales y/o estatales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del Programa de Fomento a la Economía Social 2017.

SEXTA.- El incumplimiento por parte de **"EL GRUPO SOCIAL"** a lo pactado en este Convenio de Concertación, la desviación de los recursos federales aportados, la presentación de información falseada u otras circunstancias que contravengan disposiciones jurídicas o por las cuales el proyecto en comento no se pudiera realizar, serán causa de terminación anticipada del mismo; **"LA SEDESOL"** exigirá a **"EL GRUPO SOCIAL"** el reintegro de los recursos federales otorgados con los rendimientos financieros que se hayan generado, lo que deberá realizar dentro de los quince días naturales siguientes al requerimiento que se le formule y remitir copia del reintegro a **"LA SEDESOL"** para su registro correspondiente, para proceder a la terminación anticipada del Convenio de Concertación. En caso contrario, **"LA SEDESOL"** llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien resulte responsable.

SEPTIMA.- "LA SEDESOL", podrá solicitar la documentación original comprobatoria de los recursos cuando:

1. Realice las revisiones a la aplicación y comprobación de los recursos que ampara el presente Convenio de Concertación, a fin de constatar la veracidad de su contenido y su relación con los conceptos de gasto.
2. Se considere que alguno de los datos haya sido alterado o modificado.
3. Presente tachaduras o enmendaduras.
4. Las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria no sean legibles en alguna de sus partes.
5. Se lleven a cabo acciones de supervisión, evaluación y vigilancia de los recursos federales.

Los recibos o facturas emitidas deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la Ley de la materia, a los cuales, en el momento de ser presentados ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" se les deberá insertar el sello único en el anverso de cada uno de ellos que amparen los conceptos y montos autorizados para el proyecto productivo, así como realizar la compulsa en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para verificar su autenticidad.

OCTAVA.- "EL GRUPO SOCIAL" a través de su Representante Social se obliga a realizar la reinversión de los recursos generados por el proyecto productivo y en caso de que dichos recursos sean depositados en Instituciones Bancarias, deberá ser a nombre de la persona nombrada como Representante Social y los podrán retirar junto con los rendimientos financieros obtenidos, para reinvertirlos en el proyecto.

NOVENA.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo como mecanismo de conciliación, previo al procedimiento que establece el artículo 39 de la Ley de Planeación.

DECIMA.- "EL GRUPO SOCIAL", a través de su Representante Social, se compromete a impulsar la creación de instancias de Contraloría Social a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos convenidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del **"LAS REGLAS",** estas acciones de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido político u organización política.

DECIMA PRIMERA.- "EL GRUPO SOCIAL" y las personas que ejerzan los recursos del Programa de Fomento a la Economía Social, se sujetarán a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que respecta al ejercicio de los recursos públicos, conforme a los procedimientos que la propia normatividad establece, teniendo la obligación el **"GRUPO SOCIAL"** de conservar por lo menos durante 5 años, la documentación que demuestre el uso de los recursos con comprobantes fiscales, de conformidad con las disposiciones previstas en el numeral 3.6.2 de las Reglas del Programa.

DECIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Concertación es público, de acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la información a la que tengan acceso las partes y aquella que se genere para el cumplimiento de su objeto, se sujetará a lo dispuesto en la citada Ley.

DECIMA TERCERA.- Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere las cláusulas Primera y Segunda, corresponderán al Organo Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, "LA SEDESOL" podrá llevar a cabo en cualquier momento las acciones de seguimiento y verificación en campo.

DECIMA CUARTA.- Con el propósito de impedir que en la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, se haga uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, **"LAS PARTES"** acuerdan que llevarán a cabo las acciones necesarias para observar y atender las medidas pertinentes que emitan la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de **"LA SEDESOL"**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017.

DECIMA QUINTA.- El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio de concertación y enterados(as) de su valor y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, el día _____ del mes _____ del año dos mil dieciséis.

(Siguen firmas)

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

ANEXO 6-B

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS CON APORTACION ESTATAL O MUNICIPAL

CONVENIO DE CONCERTACION QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL REPRESENTADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, EL O LA C._____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, (SEÑALAR NOMBRE Y CARGO), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO" (*según sea el caso de quien vaya aportar recurso para la ejecución del proyecto)* Y POR LA OTRA PARTE, "EL GRUPO SOCIAL" INTEGRADO POR LAS Y LOS CC. _____, _____, _____, _____ A TRAVES DE SU REPRESENTANTE SOCIAL EL O LA C._____ Y QUE TIENE POR OBJETO PRECISAR LAS BASES Y OBLIGACIONES PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO DENOMINADO "_____" BAJO LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- La Ley General de Desarrollo Social contempla dentro de sus objetivos el propiciar las condiciones para garantizar el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social, promover un desarrollo económico con sentido social que propicie y conserve el empleo, eleve el nivel de ingreso y mejore su distribución, mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, así como desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como fortalecer el desarrollo regional equilibrado y garantizar las formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de Desarrollo Social.

2.- Conforme a lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, dentro de los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", está el Programa de Fomento a la Economía Social, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de diciembre de 2015, en las que se establece como objetivo general, contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas.

3.- El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

4.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 20, "Desarrollo Social" que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, como 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 mencionados en el artículo Segundo de dicho Decreto.

5.- Dentro de las modalidades del Programa se encuentra la de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos que son apoyos económicos otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas para proyectos productivos que promuevan la reinversión de los recursos generados por el proyecto, dirigidos a personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar conformadas en grupos sociales que cumplen con los criterios y requisitos de la modalidad establecidos en las Reglas de Operación.

DECLARACIONES:

DECLARA LA "SEDESOL" QUE:

f) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que de acuerdo con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de habitantes de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

g) (El o La) C. _____, en su carácter de Titular de la Delegación Federal de la **"LA SEDESOL"** en el Estado de ----------, tiene facultades para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

h) Su Registro Federal de Contribuyentes es ----------.

i) La propuesta presentada por **"EL GRUPO SOCIAL"**, fue revisada técnica, jurídicamente y validada en la visita de campo por **"LA SEDESOL"**, y aprobada por el Comité de Validación Estatal, en la sesión llevada a cabo el día _____ de _____ del 2017 conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 y a la Convocatoria emitida el pasado _____ de _____ de 2071.

j) Para efectos de este documento señala como su domicilio, el ubicado en: _____.

DECLARA "EL ESTADO" QUE:

A. De conformidad a lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de _____, es una entidad libre y soberana en lo concerniente a su régimen interior que forma parte de la Federación según los principios de ese ordenamiento.

B. (Establecer puntualmente la normatividad con la que comparece la Instancia que representa al Estado).

C. El o la C._____, en su carácter de _____ del Estado de _____, tiene facultades para que en representación del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto en_____ (establecer detalladamente las facultades con las que comparece quien representanta al Estado, conforme a su normatividad)

D. Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Hacienda Pública de la Federación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

E. Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

F. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____.

DECLARA "EL MUNICIPIO" QUE:

a) Ser un municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) (Establecer puntualmente la normatividad con la que comparece la Instancia que representa al Municipio).

c) Dentro de sus atribuciones se encuentran _____.

d) Sus representantes cuentan con las facultades legales para celebrar el presente Convenio de Concertación en términos de lo dispuesto por los artículos _____.

e) Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Hacienda Pública de la Federación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

f) Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

g) Para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

DECLARA EL "GRUPO SOCIAL" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE SOCIAL QUE:

a. Se encuentra constituido en torno al proyecto productivo denominado _____.

b. Mediante acta de asamblea social de fecha _____ de _____ del 20__, que se agrega al presente convenio, se nombró al (la) C. _____, como Representante Social.

c. Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Hacienda Pública de la Federación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

d. Cuenta con fuentes complementarias para el financiamiento del proyecto apoyado por el Programa de Fomento a la Economía Social 2017.

e. En ningún caso ha recibido recursos de otros programas federales, estatales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del Programa de Fomento a la Economía Social.

f. Acreditó la residencia con comprobante de domicilio previsto en **"LAS REGLAS"**, con el fin de cumplir con los criterios de focalización territorial del Programa de Fomento a la Economía Social.

g. Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en _____.

h. La persona nombrada como Representante Social no pertenece al servicio de la Administración Pública, ni su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Desarrollo Social.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente convenio de concertación, se prevé una inversión total de $_____ 00/100 M.N. (monto con letra) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDESOL" aporta recursos federales del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, a favor del **"GRUPO SOCIAL",** por conducto de su Representante Social, la cantidad de $_____00/100 M.N, (monto con letra), dicha aportación estará sujeta a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Con los recursos federales que se compromete aportar **"LA SEDESOL"** por el monto a que se refiere el párrafo anterior, se podrá apoyar: la adquisición de activos nuevos, inversión diferida, capital de trabajo; para establecimientos comerciales se podrá destinar hasta el 30% para compra de inventarios. En ningún caso, se podrá apoyar: sueldos, salarios, jornales; obras de adaptación, remodelación y/o construcción en terrenos públicos; ni conceptos de asistencia técnica.

Los recursos federales aportados por **"LA SEDESOL"** serán ejercidos y comprobados por **"EL GRUPO SOCIAL",** dicha comprobación deberá ser por el monto total de los recursos aportados por **"LA SEDESOL"** y deberá ser presentada en original y copia ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL"**, dentro los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

"EL GRUPO SOCIAL" a través de su Representante Social se obliga a aportar y comprobar fiscalmente la cantidad de $ _____00/100 M.N) (monto con letra) *(aportada por las personas beneficiarias, otros subsidios federales o crédito)*, correspondiente al _____% del monto autorizado por **"LA SEDESOL"**, por lo que **"EL GRUPO SOCIAL"** se obliga a realizar el proyecto productivo de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017 .

"EL ESTADO" aportará la cantidad de $_____ (monto con letra 00/100 M.N) de sus recursos presupuestarios, mismos que se destinarán para la ejecución del proyecto denominado "_____" en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

"EL MUNICIPIO" aportará la cantidad de $_____ (monto con letra 00/100 M.N) de sus recursos presupuestarios, mismos que se destinarán para la ejecución del proyecto denominado "_____" en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

Los recursos que aporte **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** para la ejecución del objeto de este Convenio y de las Acciones que se deriven de él, estarán sujetos a la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente, y a la obtención de las autorizaciones que al efecto correspondan.

SEGUNDA.- "LA SEDESOL" aportará recursos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a favor de la persona nombrada como Representante Social mediante depósito electrónico que se efectúe en la cuenta número _____ de la Institución Bancaria denominada _____, con número de CLABE bancaria _____ por la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) (Monto con letra) correspondiente a la inversión autorizada al **"GRUPO SOCIAL",** para la realización del proyecto denominado _____ en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

Sólo en excepciones plenamente justificadas **"LA SEDESOL",** aportará los recursos a favor de **"EL GRUPO SOCIAL"** a través de su Representante Social, mediante cheque nominativo a su nombre, por la cantidad de $_____(monto con letra), comprometiéndose a depositar dichos recursos en la cuenta número _____de la Institución Bancaria denominada_____.

TERCERA.- "EL GRUPO SOCIAL", por conducto de su Representante Social expide a favor de "LA SEDESOL", el recibo más amplio que en derecho proceda por la cantidad de $_____00/100 M.N., (monto con letra) para comprobar el apoyo recibido del Programa de Fomento a la Economía Social en su modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y que corresponde a la ministración mencionada en las cláusulas primera y segunda del presente Convenio de Concertación; el recibo contendrá los siguientes datos:

a) Nombre completo con la firma de la persona nombrada como representante social o Legal, así como nombre del proyecto productivo y de "EL GRUPO SOCIAL" .

b) La mención expresa de que el recurso recibido será aplicado única y exclusivamente para el objeto del Convenio de Concertación que refiere al proyecto productivo para el que fue autorizado.

CUARTA.- "EL GRUPO SOCIAL" a través de su Representante Social o Legal se obliga a:

A.- Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

B.- Ejercer a más tardar el 31 de diciembre del 2017, la totalidad de los recursos federales a que se refiere las cláusulas Primera y Segunda.

C.- Permitir a **"LA SEDESOL",** efectuar las visitas de verificación física y/o seguimiento que considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleve a cabo el proyecto, para cumplir con lo establecido en el presente Convenio de Concertación.

D.- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos federales que no se hubiesen destinado y ejercido a los fines previstos en el Proyecto autorizado por el Programa y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2017 con los rendimientos obtenidos dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal 2017 debiendo remitir dentro del mismo plazo copia del reintegro a la Delegación de **"LA SEDESOL**" en la que se llevó a cabo el Proyecto, para su registro correspondiente, conforme a lo previsto por el numeral 4.4.2 denominado "Recursos no devengados" de las Reglas de Operación del Programa, y lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

E.- Avisar a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", en caso de cambio de domicilio de la persona nombrada como representante social, en un plazo máximo de quince días naturales, así como solicitar autorización, previa justificación, para el cambio de ubicación del proyecto, con veinte días de anticipación.

F.- Presentar ante la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el estado, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, los documentos fiscales que comprueben la aplicación del recurso en original y copia para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente, tiempo considerado suficiente para realizar la adquisición de los conceptos autorizados. Asimismo conservar al menos durante cinco años la documentación original que demuestre el uso de los recursos otorgados.

H.- Informar trimestralmente a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", por escrito o vía electrónica, el avance físico financiero del proyecto productivo, adjuntando la documentación soporte.

QUINTA.- "EL GRUPO SOCIAL", a través de su Representante Social, se obliga a no solicitar en ningún momento durante la vigencia del presente instrumento, recursos de otros programas federales y/o estatales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del Programa de Fomento a la Economía Social 2017.

SEXTA.- El incumplimiento por parte de **"EL GRUPO SOCIAL"** a lo pactado en este Convenio de Concertación, la desviación de los recursos federales aportados, la presentación de información falseada u otras circunstancias que contravengan disposiciones jurídicas o por las cuales el proyecto en comento no se pudiera realizar, serán causa de terminación anticipada del mismo; **"LA SEDESOL"** exigirá a **"EL GRUPO SOCIAL"** el reintegro de los recursos federales otorgados con los rendimientos financieros que se hayan generado, lo que deberá realizar dentro de los quince días naturales siguientes al requerimiento que se le formule y remitir copia del reintegro a **"LA SEDESOL"** para su registro correspondiente, para proceder a la terminación anticipada del Convenio de Concertación. En caso contrario, **"LA SEDESOL"** llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien resulte responsable.

SEPTIMA.- "LA SEDESOL", podrá solicitar la documentación original comprobatoria de los recursos cuando:

6. Realice las revisiones a la aplicación y comprobación de los recursos que ampara el presente Convenio de Concertación, a fin de constatar la veracidad de su contenido y su relación con los conceptos de gasto.
7. Se considere que alguno de los datos haya sido alterado o modificado.
8. Presente tachaduras o enmendaduras.
9. Las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria no sean legibles en alguna de sus partes.
10. Se lleven a cabo acciones de supervisión, evaluación y vigilancia de los recursos federales.

Los recibos o facturas emitidas deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la Ley de la materia, a los cuales, en el momento de ser presentados ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", se les deberá insertar el sello único en el anverso de cada uno de ellos que amparen los conceptos y montos autorizados para el proyecto productivo.

OCTAVA.- "EL GRUPO SOCIAL" a través de su Representante Social se obliga a realizar la reinversión de los recursos otorgados en el proyecto productivo y en caso de que dichos recursos sean depositados en Instituciones Bancarias, deberá ser a nombre de la persona nombrada como Representante Social y los podrán retirar junto con los rendimientos financieros obtenidos, para reinvertirlos en el proyecto.

NOVENA.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo como mecanismo de conciliación, previo al procedimiento que establece el artículo 39 de la Ley de Planeación.

DECIMA.- "EL GRUPO SOCIAL", a través de su Representante Social o Legal, se compromete a impulsar la creación de instancias de Contraloría Social a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos convenidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del Programa, estas acciones de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido político u Organización Política.

DECIMA PRIMERA.- "EL GRUPO SOCIAL" y las personas que ejerzan los recursos del Programa de Fomento a la Economía Social, se sujetarán a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que respecta al ejercicio de los recursos públicos, conforme a los procedimientos que la propia normatividad establezca, teniendo la obligación **"EL GRUPO SOCIAL"** de conservar por lo menos durante 5 años, la documentación que demuestre el uso de los recursos con comprobantes fiscales, de conformidad con las disposiciones previstas en el numeral 3.6.2 de las Reglas Operación del Programa 2017.

DECIMA SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio de Concertación es público, de acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la información a la que tengan acceso las partes y aquella que se genere para el cumplimiento de su objeto, se sujetará a lo dispuesto en la citada Ley.

DECIMA TERCERA.- Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere las cláusulas Primera y Segunda, corresponderán al Organo Interno de Control en "LA SEDESOL", a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, "LA SEDESOL" podrá llevar a cabo en cualquier momento las acciones de seguimiento y verificación en campo.

DECIMA CUARTA.- Con el propósito de impedir que en la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, se haga uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, **"LAS PARTES"** acuerdan que llevarán a cabo las acciones necesarias para observar y atender las medidas pertinentes que emitan la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de **"LA SEDESOL"**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017.

DECIMA QUINTA.- El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será vigente hasta 31 de diciembre del 2017.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio de concertación y enterados(as) de su valor y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, el día _____ del mes _____ del año dos mil dieciséis.

(Siguen firmas)

ANEXO 6C

MODELO DE CONVENIO DE EJECUCION

CONVENIO DE EJECUCION QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL REPRESENTADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, EL O LA C. _____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL Y POR OTRA PARTE, (Denominación de quien fungirá como instancia ejecutora), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C._____, A QUIEN SE DENOMINARA LA "INSTANCIA EJECUTORA" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", Y QUE TIENE POR OBJETO PRECISAR LAS BASES Y OBLIGACIONES PARA LA EJECUCION DE(L) (LOS) PROYECTO (S) PRODUCTIVO(S) OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, BAJO LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES:

1.- La Ley General de Desarrollo Social contempla dentro de sus objetivos el propiciar las condiciones para garantizar el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social, promover un desarrollo económico con sentido social que propicie y conserve el empleo, eleve el nivel de ingreso y mejore su distribución, mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, así como desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como fortalecer el desarrollo regional equilibrado y garantizar las formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de Desarrollo Social.

2.- Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, dentro de los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", está el Programa de Fomento a la Economía Social, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2017 en las que se establece como objetivo general, contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas.

3.- El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

4.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 20 Desarrollo Social que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos mencionados en el artículo Segundo de dicho Decreto.

5.- Dentro de las modalidades del Programa se encuentra la de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, que son apoyos económicos otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas para proyectos productivos que promuevan la reinversión de los ingresos generados por el proyecto, dirigidos a personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar conformadas en grupos sociales que cumplen con los criterios y requisitos de la modalidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.- El numeral 3.7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, establece que los recursos del Programa serán ejecutados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL y de la DGOP, según corresponda. Para el caso de los apoyos otorgados por la DGOP, también podrán ser

Instancias Ejecutoras: los Gobiernos de los Estados, los municipios, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), instituciones educativas y de la población beneficiaria conforme a lo que se establece en los Lineamientos para las instancias ejecutoras de las modalidades de apoyo correspondientes a la DGOP.

DECLARACIONES:

DECLARA LA "SEDESOL" QUE:

a) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la que de acuerdo con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de habitantes de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

b) (El o La) C. _____, en su carácter de Titular de la Delegación (a) Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, tiene facultades para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

c) La propuesta presentada por "EL GRUPO SOCIAL", fue revisada técnica y jurídicamente, a su vez fue validada en la visita de campo por "LA SEDESOL", y aprobada por el Comité de Validación Estatal, en la sesión llevada a cabo el día _____ de _____ del 2017, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 y a la Convocatoria emitida el pasado _____ de _____ del 2017.

d) Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

e) Para efectos de este documento señala como su domicilio, el ubicado en: _____.

DECLARA "EL ESTADO" COMO INSTANCIA EJECUTORA QUE:

I.- De conformidad a lo establecido en los artículos 1°, 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos ___ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, es una entidad libre y soberana en lo concerniente a su régimen interior, que forma parte de la Federación según los principios de ese ordenamiento.

II.- (Establecer puntualmente la normatividad con la que comparece la Instancia que representa al Estado).

III.- El o la C._____, en su carácter de _____ del Estado de _____, tiene facultades para que en representación del Gobierno del Estado suscriba el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en (establecer detalladamente las facultades con las que comparece el representante del Estado, conforme a su normatividad).

IV.- Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos federales y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Nación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

V.- Señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____.

VI.- Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

DECLARA "EL MUNICIPIO" COMO INSTANCIA EJECUTORA QUE:

h) Es un municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

i) Dentro de sus atribuciones se encuentran _____.

j) El o la C._____, en su carácter de _____ del H. Municipio de _____, tiene facultades para que en representación del citado Municipio suscriba el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en (establecer detalladamente las facultades con las que comparece el representante del Municipio, conforme a su normatividad).

k) Su representante cuenta con las facultades legales para celebrar el presente Convenio de Ejecución en términos de lo dispuesto por _____.

l) Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos federales y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Nación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

m) Para los efectos del presente Convenio de Ejecución señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

n) Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

DECLARA LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "_____" EN SU CALIDAD DE INSTANCIA EJECUTORA QUE:

A. Es _____ (Establecer en este apartado el tipo de Organización de que se trate).

B. Mediante acta de _____ de fecha _____ de _____ del 20__, celebrada en _____, en el Estado de _____, se nombró al C. _____, como representante legal, misma acta que se agrega en copia como Anexo UNO, al cuerpo del presente instrumento.

C. Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos federales y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Nación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

D. Debe verificar que en ningún caso los beneficiarios han recibido recursos de otros programas federales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del programa de Fomento a la Economía Social 2017.

E. Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en _____.

F. La persona nombrada como representante legal no pertenece al servicio de la Administración Pública, ni su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Desarrollo Social.

G. Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer los compromisos que asumirán **"LA SEDESOL" y "LA INSTANCIA EJECUTORA",** para la ejecución de los recursos durante el ejercicio fiscal 2017, en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social.

SEGUNDA.- **"LA SEDESOL" y "LA INSTANCIA EJECUTORA"** promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación de la entidad, de conformidad con lo que establecen la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

TERCERA.- **"LA SEDESOL"** aportará recursos federales del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a favor de **"LA INSTANCIA EJECUTORA",** para su entrega al (los) "GRUPO(S) SOCIAL(ES)", mediante depósito electrónico que se efectúe en la cuenta número _____ de la Institución Bancaria denominada _____, con número de CLABE bancaria_____ por la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), para la ejecución del (de los) proyecto(s) en la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

CUARTA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, se prevé una inversión federal total de $_____ 00/100 M.N., misma que **"LA INSTANCIA EJECUTORA"** debe distribuir de la siguiente manera:

FOLIO SIOP	GRUPO SOCIAL	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO FEDERAL DEL PROYECTO	APORTACION DEL GRUPO SOCIAL

Para asegurar la aplicación de los recursos entregados a cada grupo social, **"LA INSTANCIA EJECUTORA"** deberá suscribir por triplicado con cada uno de ellos, el Convenio de Concertación correspondiente, apegándose al modelo establecido en las Reglas de Operación Anexo 6-A, entregando un ejemplar a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" y otro a la persona nombrada como representante social

de cada grupo. Asimismo, procederá a recabar de cada representante de los grupos sociales el original del recibo más amplio que en derecho proceda por el recurso federal otorgado, así como la documentación comprobatoria en original y copia. Los documentos recabados deberán entregarse en la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrega del apoyo, para que previo cotejo se anexe copia al expediente técnico, sin que dicho término rebase el ejercicio fiscal correspondiente. Una vez presentada dicha comprobación ésta se devolverá a los beneficiarios para su resguardo.

Con los recursos financieros que se compromete aportar **"LA SEDESOL"** por el monto a que se refieren las clausulas tercera y cuarta del presente Convenio, se podrán apoyar la adquisición de activos nuevos, inversión diferida, capital de trabajo; para establecimientos comerciales se podrá destinar hasta el 30% para compra de inventarios. En ningún caso, se podrá apoyar sueldos, salarios, jornales, obras de adaptación, remodelación y/o construcción en terrenos públicos, ni conceptos de asistencia técnica.

Los siguientes dos párrafos aplicarán solo para el caso de haber aportaciones de los Gobiernos Estatal o Municipal

"EL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO" aportará la cantidad de $_____ (00/100 M.N) de sus recursos presupuestarios, mismos que se destinarán para la ejecución del (los) proyecto(s) detallados en el listado de la Cláusula Cuarta, en la Modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

Los recursos que aporte **"EL ESTADO y/o "EL MUNICIPIO"** para la ejecución del objeto de este instrumento y de las acciones que se deriven de él, estarán sujetos al Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales, para la operación de proyectos productivos en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como a la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente.

"LA INSTANCIA EJECUTORA", se obliga a vigilar que o (Los) grupo(s) social (es), a través de su Representante(s) Social(es) se obliga(n) a aportar y comprobar la(s) cantidad(es) de $_____ 00/100 M.N.) detalladas en el listado de la presente Cláusula (Que se integra de las aportaciones de las personas beneficiarias, otros subsidios federales o crédito), correspondiente al _____% del costo total del proyecto. Así mismo se obliga a vigilar que el (los) grupo(s) social (es) realicen la aplicación del recurso federal, la instalación y funcionamiento de (los) proyecto(s) productivo(s) de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 y Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017 .

QUINTA.- "LA SEDESOL" entrega a **"LA INSTANCIA EJECUTORA",** como primera y única ministración la cantidad de $_____ (00/100 M.N.), quien expide a favor de **"LA SEDESOL"** el recibo más amplio que en derecho proceda, a su vez **"LA INSTANCIA EJECUTORA"** debe recabar los recibos correspondientes de cada grupo social apoyado.

Dichos recibos deberán contener lo siguiente:

I. Nombre completo con la firma de la persona nombrada como Representante del Grupo Social y nombre del proyecto.

II. Nombre completo con la firma de la persona nombrada como Representante de **"LA INSTANCIA EJECUTORA".**

III. La siguiente leyenda: "Este recurso será aplicado única y exclusivamente para el objeto del presente convenio de ejecución y del convenio de concertación que refiere al proyecto productivo para el que fue solicitado".

SEXTA.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" a través de su representante, se obliga a:

a) Llevar a cabo las acciones correspondientes para supervisar el cumplimiento del (los) proyecto(s) aprobado(s) por el Programa de Fomento a la Economía Social, observando que se cumplan los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

b) Asesorar a las personas beneficiarias para la adquisición de los conceptos de inversión autorizados por el Programa para la ejecución del proyecto, verificando la calidad y cantidad de los conceptos, así como la formalidad, capacidad y seriedad de los proveedores.

c) Vigilar y ejercer a más tardar el 31 de diciembre del 2017, la totalidad de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento; en caso contrario, se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no hayan ejercido en dicho término, así como sus respectivos rendimientos obtenidos.

d) Reportar trimestralmente a la Delegación de “LA SEDESOL” las acciones correspondientes para el cumplimiento del (los) proyecto (s) aprobado (s), durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta.

e) Permitir a **"LA SEDESOL"** efectuar las visitas en campo que considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para cumplir con lo establecido en el presente Convenio de Ejecución.

f) Vigilar que el **“GRUPO SOCIAL”** realice la reinversión de los recursos obtenidos en el proyecto productivo.

g) Resguardar el expediente con la documentación técnica y comprobatoria justificativa, por lo menos cinco años posteriores a la entrega del recurso federal.

SEPTIMA.- La **“INSTANCIA EJECUTORA”,** se obliga a verificar que el (los) grupo(s) social (es) no hayan solicitado en ningún momento, durante la vigencia del presente instrumento, recursos de otros programas federales o estatales para el financiamiento de los mismos conceptos para los que recibe del Programa de Fomento a la Economía Social 2017.

OCTAVA.- En caso de que por cualquier causa imputable a **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** y/o el (los) grupo(s) social (es), el presente convenio o proyecto no se pudiera llevar a cabo en los términos pactados, se obligan a reintegrar íntegramente a la TESOFE, los recursos federales que hayan recibido más las cargas financieras que por el transcurso del tiempo se hayan generado, en un término de 15 días hábiles contados a partir del requerimiento que se le formule, y remitir copia del reintegro a **“LA SEDESOL”** en el mismo término, para su registro correspondiente, para proceder a la terminación anticipada del Convenio de Concertación y en caso contrario **“LA SEDESOL”** llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien resulte responsable.

NOVENA.- En caso de incumplimiento por parte de **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** y/o el (los) grupo(s) social (es) a lo pactado en este instrumento, que se demuestre desviación de los recursos federales aportados; se detecte presentación de información falseada u otras circunstancias que contravengan disposiciones jurídicas, se procederá a la terminación anticipada del mismo; **“LA SEDESOL”** podrá solicitar el reintegro de los apoyos, en los términos señalados en el presente Convenio de Concertación y llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien o quienes resulten responsables.

DECIMA.- **“LA INSTANCIA EJECUTORA”,** el (los) grupo(s) social (es) y las personas que ejerzan los recursos del Programa de Fomento a la Economía Social, se sujetarán a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que respecta al ejercicio de los recursos públicos, conforme a los procedimientos que la propia normatividad establezca, teniendo la obligación el **“GRUPO SOCIAL”** de conservar por lo menos durante 5 años, la documentación que demuestre el uso de los recursos, tales como comprobantes fiscales, de conformidad con las disposiciones previstas en el numeral 3.6.2 de las Reglas del Programa Operación del Programa 2017, invariablemente la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos federales, deberá ser expedida a nombre del Representante Social del (los) grupo(s) social (es)**.**

DECIMA PRIMERA.- “LA SEDESOL”, podrá solicitar la documentación original comprobatoria de los recursos cuando:

1. Realice las revisiones a la aplicación y comprobación de los recursos que ampara el presente instrumento, a fin de comprobar la veracidad de su contenido y su relación con los conceptos de gasto.
2. Se considere que alguno de los datos haya sido alterado o modificado.
3. Presente tachaduras o enmendaduras.
4. Las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria no sean legibles en alguna de sus partes.
5. Se lleve a cabo cualquier acción de supervisión, evaluación y vigilancia de los recursos federales.

Los recibos o facturas emitidas deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la Ley de la materia, a los cuales, en el momento de ser presentados ante “LA SEDESOL”, se les deberá insertar el sello único en el anverso de cada uno de ellos que amparen los conceptos y montos autorizados para el proyecto productivo.

DECIMA SEGUNDA.- El **(**los) grupo(s) social (es) a través de su(s) Representante(s) Social(es) se obliga(n) a reinvertir los recursos obtenidos en el proyecto productivo, cuando se efectúen depósitos bancarios por este concepto, estos serán a nombre del representante Social, y los podrán retirar, junto con los rendimientos financieros obtenidos, al término del plazo de capitalización, considerando que formarán parte del patrimonio de los beneficiarios pudiendo reinvertirlos en el proyecto productivo.

DECIMA TERCERA.- **"LA INSTANCIA EJECUTORA",** se compromete a:

a) Transferir al(los) grupo(s) social (es) los recursos otorgados, de conformidad con la Cláusula Cuarta del presente instrumento.

b) Vigilar la correcta aplicación de los recursos que se le transfieren en este acto.

c) Recabar de cada grupo social la documentación comprobatoria de los proyectos productivos apoyados, para su entrega a **"LA SEDESOL".**

DECIMA CUARTA.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo como mecanismo de conciliación, previo al procedimiento que establece el artículo 39 de la Ley de Planeación.

DECIMA QUINTA.- La **"INSTANCIA EJECUTORA"** a través de los Representante(s) Social(es) de los grupos, se compromete a impulsar la creación de los Comités de Contraloría Social, a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos convenidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, estas acciones de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido político u organización política.

DECIMA SEXTA.- "LAS PARTES" El presente Instrumento es público de conformidad con el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; sin embargo, la información que proporcionen "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente Convenio será considerada como confidencial, en términos del artículo 18, fracción I del ordenamiento jurídico en comento, por lo que "LAS PARTES" se comprometen a recibir, proteger y guardar la Información Confidencial proporcionada por cada una de ellas, con el mismo cuidado que utiliza respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que se les entregue o permita acceso a la Información Confidencial los términos de este Instrumento.

"LAS PARTES" se obligan a guardar la más absoluta privacidad respecto de la información clasificada como reservada y/o confidencial que conozcan con motivo del presente Convenio, o de las labores inherentes o derivadas del mismo, toda vez que la misma no se encuentra disponible para otras personas.

DECIMA SEPTIMA.- Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere las cláusulas Primera y Segunda, corresponderán al Organo Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, **"LA SEDESOL"** podrá llevar a cabo en cualquier momento las acciones de seguimiento y verificación en campo.

DECIMA OCTAVA.- Con el propósito de impedir que en la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, se haga uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, **"LAS PARTES"** acuerdan que llevarán a cabo las acciones necesarias para observar y atender las medidas pertinentes que emitan la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de **"LA SEDESOL"**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017.

DECIMA NOVENA.- El presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será vigente hasta 31 de diciembre del 2017.

Leído y comprendido en su integridad el presente Convenio de Ejecución y enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, el día _____ del mes _____ del año dos mil dieciséis.

(Siguen firmas)

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Anexo 7

Formatos de solicitud de apoyo y aportaciones

7A Solicitud de apoyo o aportaciones en efectivo para: I.2 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos. I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA).
II Apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades.

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - INAES - 001	

Para uso exclusivo del INAES		
Delegación del INAES en:	N° de Convocatoria:	Fecha: DD MM AAAA

1. Datos del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) o de la Instancia para la promoción y fomento de la Economía Social (INPROFES) solicitante.
1.1 Denominación, Nombre o Razón Social:
1.2 Fecha de constitución o integración (Para OSSE o INPROFES), Acuerdo o Decreto de Creación (sólo para INPROFES):
1.3 Teléfono:
1.4 Correo electrónico:

1.5 Domicilio del solicitante

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia (Opcional): (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Breve descripción de la ubicación:

En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	
Tipo de administración (Federal, Estatal, Municipal):	Código de carretera:
Derecho de Tránsito (Libre, Cuota):	Tramo de la carretera:
Cadenamiento:	

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 | INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

En caso de ser camino llenar la siguiente información:	
Término Genérico (Brecha,Camino, Terracería,Vereda):	Tramo del camino:
Cadenamiento	Margen (derecho, izquierdo):

1.6 Señalar el documento con el que acreditará la personalidad jurídica, según corresponda, del OSSE o la INPROFES:			
Documento	Fecha del documento		
◯ Acta constitutiva vigente, protocolizada y con los registros procedentes	DD	MM	AAAA
Indicar de qué registros dispone:			
◯ RAN	DD	MM	AAAA
◯ Registro Público del Comercio	DD	MM	AAAA
◯ Registro de Crédito Rural	DD	MM	AAAA
◯ Otro: _____	DD	MM	AAAA
◯ Acuerdo o acta de integración del grupo social	DD	MM	AAAA
En caso de INPROFES			
◯ Acta constitutiva vigente, protocolizada y con los registros procedentes	DD	MM	AAAA
◯ Acuerdo o decreto de creación o documento norrmativo equivalente	DD	MM	AAAA
◯ Otro:_____	DD	MM	AAAA

Indicar si las facultades del representante legal o social del OSSE o de la INPROFES están vigentes:	◯ Sí	◯ No

Señalar el documento con el que acreditará las facultades el representate legal o social del OSSE, o en su caso, del INPROFES según corresponda		
Documento	Fecha del documento	Periodo de vigencia (Instituciones públicas : Indicar vigencia aunque no esté expresado en el documento)

En caso de que el documento se encuentre en trámite:		
Comprobante del trámite	Fecha de conclusión del trámite	Periodo de vigencia del documento tramitado (Instituciones públicas : Indicar vigencia aunque no esté expresado en el documento)

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Indicar si el OSSE legalmente constituido o la persona designada como responsable social del grupo social está dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes. ◯ Si ◯ No

Indicar el RFC del OSSE legalmente constituido, de la persona designada como Representante Social del grupo social (no aplica para proyectos nuevos y para los referidos al numeral II.2 criterio III. que no hayan recibido apoyos del INAES) o la INPROFES, según corresponda:

Señalar el tipo de Régimen Fiscal:

◯ Persona Moral de Régimen General ◯ Régimen de Incorporación Fiscal

◯ Actividades Empresariales ◯ Otro Indique_____

Precisar si el OSSE legalmente constituido o la persona designada como Representante Social del Grupo Social (No aplica para proyectos nuevos y para los referidos en el numeral II.2 criterio III. que no hayan recibido apoyos del INAES) o la INPROFES está al corriente de sus obligaciones fiscales conforme a la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" vigente emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

◯ Si ◯ No

Sólo se generará comprobante de preregistro y cita para registro definitivo, a las solicitudes de los OSSE o INPROFES que cuenten con la documentación vigente indicada en este apartado.

II. Datos de las persona que integran el OSSE solicitante (No aplica a INPROFES)

II.1 Proporcionar la siguiente información de cada persona integrante, socia o socio del OSSE:
Los integrantes o socios que conformarían el Comité de Contraloría Social deberán ser mínimo dos y máximo cinco, en ninguno de los casos el representante legal o social podrá ser el presidente de dicho Comité* (No aplica a los Apoyos para el Desarrollo de Capacidades)

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Integrante, socia o socio		
CURP:	¿Es beneficiario o beneficiaria del programa PROSPERA? ◯ Sí ◯ No	
Nombre(s):	Familia ID:	Folio formato:
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Identificación oficial:	¿Es hablante de lengua indígena? ◯ Sí ◯ No	
N°. de identificación oficial:	¿Tiene alguna discapacidad? ◯ Sí ◯ No	
Información de residencia	*Seleccione cargo que ocupará en el Comité de Contraloría Social	
Estado:		
Municipio o Alcaldía:		
Localidad:		

Integrante, socia o socio		
CURP:	¿Es beneficiario o beneficiaria del programa PROSPERA? ◯ Sí ◯ No	
Nombre(s):	Familia ID:	Folio formato:
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Identificación oficial:	¿Es hablante de lengua indígena? ◯ Sí ◯ No	
N°. de identificación oficial:	¿Tiene alguna discapacidad? ◯ Sí ◯ No	
Información de residencia	*Seleccione cargo que ocupará en el Comité de Contraloría Social	
Estado:		
Municipio o Alcaldía:		
Localidad:		

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Integrante, socia o socio		
CURP	¿Es beneficiario o beneficiaria del programa PROSPERA? ◯ Sí ◯ No	
Nombre(s):	Familia ID:	Folio formato:
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Identificación oficial:	¿Es hablante de lengua indígena? ◯ Sí ◯ No	
N°. de identificación oficial:	¿Tiene alguna discapacidad? ◯ Sí ◯ No	
Información de residencia	*Seleccione cargo que ocupará en el Comité de Contraloría Social	
Estado:		
Municipio o Alcaldía:		
Localidad:		

Integrante, socia o socio		
CURP	¿Es beneficiario o beneficiaria del programa PROSPERA? ◯ Sí ◯ No	
Nombre(s):	Familia ID:	Folio formato:
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Identificación oficial:	¿Es hablante de lengua indígena? ◯ Sí ◯ No	
N°. de identificación oficial:	¿Tiene alguna discapacidad? ◯ Sí ◯ No	
Información de residencia	*Seleccione cargo que ocupará en el Comité de Contraloría Social	
Estado:		
Municipio o Alcaldía:		
Localidad:		

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Integrante, socia o socio		
CURP:	¿Es beneficiario o beneficiaria del programa PROSPERA? ◯ Sí ◯ No	
Nombre(s):	Familia ID:	Folio formato:
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Identificación oficial:	¿Es hablante de lengua indígena? ◯ Sí ◯ No	
N°. de identificación oficial:	¿Tiene alguna discapacidad? ◯ Sí ◯ No	
Información de residencia	*Seleccione cargo que ocupará en el Comité de Contraloría Social	
Estado:		
Municipio o Alcaldía:		
Localidad:		

Nota: Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de integrantes o socios del OSSE

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

III. Datos de la persona designada como representante legal o social (OSSE o INPROFES)

III.1 CURP	III.5 Tipo de identificación oficial:
III.2 Nombre(s):	¿Los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) y los de domicilio corresponden a los registrados en el apartado I. Datos del OSSE o INPROFES?
III.3 Primer apellido:	
III.4 Segundo apellido:	◯ Si ◯ No
III.6 Teléfono del representante legal o social (si es igual al ya señalado, dejar en blanco):	III. 7 Correo electrónico del representante legal o social (si es igual al ya señalado, dejar en blanco):

III.8 Domicilio del representante legal o social (si es igual al ya señalado, dejar en blanco los espacios siguientes

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia (Opcional): (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Breve descripción de la ubicación:

En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	
Tipo de administración (Federal, Estatal, Municipal):	Código de carretera:
Derecho de Tránsito (Libre, Cuota):	Tramo de la carretera:
Cadenamiento:	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	
Término Genérico (Brecha,Camino, Terracería,Vereda):	Tramo del camino:
Cadenamiento	Margen (derecho, izquierdo):

III.9 Grado Máximo de estudios

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

IV Datos del apoderado del representante legal para INPROFES (en caso de que sea persona distinta a su representante legal)			
IV. 1 Nombre(s):			IV. 4 Teléfono: (Clave Lada y Número)
IV. 2 Primer apellido:			IV. 5 Correo electrónico:
IV. 3 Segundo apellido:			
IV. 6 Domicilio			
Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia (Opcional): (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad (Opcional):			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles (Opcional):
Calle posterior:			Breve descripción de la ubicación (Opcional)
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:			
Tipo de administración (Federal, Estatal, Municipal):			Código de carretera:
Derecho de Tránsito (Libre, Cuota):			Tramo de la carretera:
Cadenamiento:			
En caso de ser camino llenar la siguiente información:			
Término Genérico (Brecha,Camino, Terracería,Vereda):			Tramo del camino:
Cadenamiento			Margen (derecho, izquierdo):

Apoyos anteriores			
IV.7 ¿Ha recibido otros apoyos en efectivo de la Institución?	◯ Si	◯ No	¿Cuantos?
IV.8 Indicar clave(s) Sistema integral en línea (SIEL) del INAES	IV.9 Comprobó la correcta aplicación.		
Clave 1	Clave 1	◯ Si	◯ No
Clave 2	Clave 2	◯ Si	◯ No
Clave 3	Clave 3	◯ Si	◯ No
Clave 4	Clave 4	◯ Si	◯ No

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

IV.10 Señalar documento con el que acreditará la correcta aplicación:

Clave	Documento	¿Quién lo emite?	Fecha del documento
1			
2			
3			
4			

Sólo obtendrán comprobante de registro las solicitudes que hayan comprobado la correcta aplicación de todos los apoyos recibidos de la Institución.

Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)
(No aplica a INPROFES)

IV.11 De haber recibido anteriormente apoyos en efectivo de la Institución, indicar si está adherido al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) ◯ Si ◯ No

IV.12 Nombre de la Entidad Financiera donde está capitalizando:

IV. 13 Si está adherido al ECA, indicar si se encuentra al corriente en su calendario de capitalización. ◯ Si ◯ No

IV. 14 En caso de ser sujeto de apoyo, indicar si desea adherirse al ECA ◯ Si ◯ No

Estar adheridos al ECA no es un requisito para solicitar apoyo

V. Actividad económica del proyecto productivo para el que se solicita el apoyo (No aplica a INPROFES)

V.1 Macrosector de la actividad económica del proyecto productivo: (Seleccione alguna opción)

V. 2 Seleccione la actividad económica del proyecto productivo:

V.3 Propiedad o derecho de uso sólo para Apoyos:
I. 3 Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos. Para Proyectos Productivos otorgados por INAES.
I. 4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA).

El terreno, local y/o instalaciones dónde se desarrollará el proyecto (o donde se desarrolla):

Es propiedad del OSSE o tiene algún convenio para su uso ◯ Propiedad ◯ Convenio

En caso de no ser el OSSE el propietario indicar quién es el propietario:

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

V.4. Seleccionar el o los documentos con los que se acreditará la propiedad o derecho de uso (No aplica para el desarrollo de capacidades ni INPROFES)				
Documento	Fecha			
○ Certificado de Derechos parcelarios (FD para Ejidos y FDC para comunidades).	DD	MM	AAAA	
○ Certificado de Derechos sobre tierras de uso común (CDTUC) (FD para Ejidos y FDC para comunidades).	DD	MM	AAAA	
○ Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales (Acta Dura) (ADDATE para Ejidos y ADDATBC para comunidades).	DD	MM	AAAA	
○ Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o posesionarios, emitidas por el RAN y sus respectivas superficies reconocidas en Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales.	DD	MM	AAAA	
○ Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	DD	MM	AAAA	
○ Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	DD	MM	AAAA	
○ Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN	DD	MM	AAAA	
○ Constancia de transmisión de derechos por enajenación expedida por el RAN	DD	MM	AAAA	
○ Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique superficie.	DD	MM	AAAA	
○ Constancia de regularización de tenencia de la tierra emitida por la CNA (en los casos de compensación o pago en especie por expropiación).	DD	MM	AAAA	
○ Título de entrega e instrucción notarial emitido por la CNA.	DD	MM	AAAA	
○ Acta Circunstancial derivada de la apertura de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredite como sucesor preferentemente y copia de los Certificados Parcelarios y/o Certificados de Derechos sobre tierras de Uso Común.	DD	MM	AAAA	
○ Acta Circunstancial derivada de la lista de sucesión depositada en el RAN que lo acredita como sucesor preferentemente, acta de asamblea y plano o croquis de localización.	DD	MM	AAAA	
○ Certificado de Derechos Agrarios, acta de asamblea y croquis de localización.	DD	MM	AAAA	

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Documento	Fecha
○ Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea y plano certificado por el RAN.	DD MM AAAA
○ Acta de Asamblea de Delimitación, Destino, y Asignación de las Tierras Ejidales o comunales, acta de asamblea y plano certificado por el RAN.	DD MM AAAA
○ Título que acredita y garantiza el derecho del predio, acta de asamblea y plano o croquis.	DD MM AAAA
○ Documentos de derechos proindiviso sobre una parcela ejidal o comunal.	DD MM AAAA
○ Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros.	DD MM AAAA
○ Constancia de Inscripción al RAN.	DD MM AAAA
○ Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que NO especifica superficie	DD MM AAAA
○ La constancia de posesión emitida por el RAN y la constancia de trámite de regularización de la tenencia de la tierra (FUT.01) expedida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.	DD MM AAAA
○ Escritura a nombre del OSSE	DD MM AAAA
○ Contrato de comodato a nombre del OSSE *	DD MM AAAA
○ Contrato de arrendamiento*	DD MM AAAA
○ Otro: Indique:	DD MM AAAA
* Deberá ser por el tiempo que abarque el horizonte del proyecto, así como anexar la documentación que acredite la propiedad del arrendador.	
Sólo generarán comprobante de preregistro y cita para registro definitivo las solicitudes de los OSSE que cuenten con documentación para acreditar la propiedad o derecho de uso del terreno, local y/o instalaciones donde se desarrollará el proyecto (o donde se desarrolla).	

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | COFEMER | INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

I. 3 Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos. Para Proyectos Productivos otorgados por INAES.
I. 4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA).

V.5 Indicar, según tipo de apoyo y submodalidad, el o los conceptos que solicita
(No aplica para el Desarrollo de Capacidades e INPROFES)

Concepto	Subtotal	Monto
Inversión fija		$
Inversión diferida		$
Costo de elaboración de estudio de inversión	$	
Otros conceptos de inversión diferida	$	
Capital de trabajo		$
Total		$
Componente de inversión: Maquinaria, equipo,equipo de transporte y/o herramientas		$
Componente de inversión: Capital de trabajo		$
Componente de inversión: Garantía líquida		$
Manifiesto que el proyecto se encuentra en operación:		◯ Si ◯ No
En caso de haber contestado que si, indicar fecha de inicio de operaciones:		DD MM AAAA

¿Cuenta con aportaciones de otras fuentes de recursos?		◯ Si	◯ No
En caso afirmativo, proporcione la siguiente información:			
Institución u organismo público o privado	Monto de la aportación	Documento de acreditación	Estatus de la aportación

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Sólo generan comprobante de preregistro y cita para registro definitivo las solicitudes de los OSSE cuyos montos totales no rebasen lo establecido en las Reglas de Operación.
V.6 Indicar si pertenece a alguna Organización Social, Gremial o Campesina: ◯ Si ◯ No
Seleccionar nombre de la Organización :

V.7 Formulador del estudio de inversión que presenta al INAES
Indicar número de registro del consultor:
Indicar nombre completo del consultor:
Indicar Clave Única de Registro de Población (CURP) del consultor:

V. 8 Apoyos o aportaciones para el desarrollo de capacidades: Apoyos en efectivo para el desarrollo organizativo y empresarial (Seleccione la submodalidad solicitada, según los términos de la convocatoria)	
Submodalidad	Monto
◯ Constitución legal de figura jurídica	$
◯ Elaboración de estudio técnico especializado: dasonómico, edafológico, etc.	$
◯ Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante	$
◯ Giras e intercambio de experiencias	$
◯ Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE	$
◯ Asistencia técnica: Hasta tres meses	$
◯ Consultoría.	$

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

V. 9 Apoyos en efectivo para el desarrollo comercial (Seleccione la submodalidad solicitada, según los términos de la convocatoria)	
Submodalidad	Monto
◯ Promoción y publicidad en medios de comunicación	$
◯ Diseño, desarrollo e impresión de identidad corporativa del OSSE	$
◯ Trámite del código de barras para el producto.	$
◯ Elaboración de estudio de mercado, o estudios de logística, relacionados con la actividad productiva del OSSE	$
◯ Registros, patentes, marcas y licencias de uso de marcas, relacionados con la actividad productiva del OSSE	$
◯ Certificaciones nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad productiva del OSSE	$
◯ Elaboración de estudio técnico especializado: análisis técnico del producto	$
◯ Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el desarrollo comercial del OSSE	$
◯ Asistencia a eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos)	$

V. 10 Aportaciones en efectivo a INPROFES	
	Monto
◯ Procesos de incubación de proyectos productivos	$
◯ Procesos de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE	$

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Acepto que la notificación de la resolución de la presente solicitud de apoyo, me sea practicada en los estrados de la Demarcación del INAES en que dicha solicitud fue presentada.

VI.1 Autorizo al INAES a enviar información al (los) correo(s) electrónico(s) registrados en la presente solicitud.

◯ Si ◯ No

Solicito que la información entregada al INAES que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para un tercero, sea clasificada como confidencial.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que entre las socias (os) o miembros del consejo directivos o integrante del OSSE que represento, no se encuentran cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado; o civiles, de las o los servidores públicos que participen en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos

Para el caso de Apoyos para el Desarrollo de Capacidades:
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el prestador o proveedor del servicio para el que se solicita el apoyo no es integrante del OSSE solicitante o familiar de alguna (o) de las (los) socias (os) o integrantes.

_____
Nombre y firma de la persona designada como Representante legal o social del OSSE o de la persona designada como representante legal o apoderado de la INPROFES

* 1. Parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado:
A) En línea recta ascendente (padres, abuelos, bisabuelos y tatarabuelos) o descendente (hijos, nietos, bisnietos y tataranietos).
B) En línea trasversal (tíos, primos, hermanos, sobrinos, tíos-abuelos y sobrinos nietos).
2. Parientes por afinidad hasta el segundo grado (suegros, abuelos políticos, yernos/nueras y cuñados).
3. Parientes civiles (adoptante y adoptado).

Protección de Datos Personales
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de INAES, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y únicamente podrán transmitirse conforme a la normativa aplicable. El INAES es responsable de los datos recabados. El lugar donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es la Unidad de Enlace del INAES, ubicada en Avenida Patriotismo Número 711, edificio B, planta baja, colonia San Juan, código postal 03730, demarcación Benito Juárez, Ciudad de México .

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instructivo de llenado		
Número de identificación	Dice	Debe anotarse
I.1	Denominación o Razón Social:	Denominación o razón social del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) o de la Instancia para la promoción y fomento de la Economía Social (INPROFES) solicitante.
I.2	Fecha de constitución:	Fecha de constitución o integración del OSSE o la INPROFES, o del decreto, acuerdo de creación o equivalente de la INPROFES.
I.3	Teléfono:	Número telefónico del OSSE o la INPROFES.
I.4	Correo electrónico:	Correo electrónico del OSSE o la INPROFES.
I.5	Domicilio:	Domicilio del OSSE o la INPROFES, considerando los siguientes datos: -Tipo de vialidad (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.) - Nombre de la vialidad - Tipo de administración (Federal, Estatal, Municipal) - Derecho de transito - Código de la carretera - Tramo de la carretera - Cadenamiento - Termino Genérico (Brecha, Camino, Terrecería, Vereda) - Tramo del camino - Margen (Derecho, Izquierdo) - N° exterior, N° interior. - Nombre de la colonia o asentamiento humano: - Código Postal. - Nombre de la Entidad Federativa - Nombre del Municipio o Demarcación. - Vialidades entre las que se ubica el domicilio. - Breve descripción de la ubicación para pronta referencia.
I.6	Señalar el documento con el que acreditará la personalidad jurídica, según corresponda, del OSSE o la INPROFES:	Los datos correspondientes con los que se acreditará la personalidad jurídica del OSSE o la INPROFES, así como las facultades vigentes del representante legal o social, según corresponda.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instructivo de llenado

Número de identificación	Dice	Debe anotarse
II.1	Proporcionar la siguiente información de cada uno de los integrantes o socios del OSSE:	- CURP - Apellido Paterno. - Apellido Materno. - Nombre. - Información de residencia (Estado, Municipio o Demarcación y Localidad) - Si es o no beneficiario del programa Prospera y/o del Programa de Apoyo - Alimentario (El ID de la familia y el folio del formato) - Cargo que ocupara en el Comité de Contraloría Social (no aplica para Desarrollo de Capacidades. - Si son hablantes de lengua indígena. - Si tienen alguna discapacidad
III.I	Clave Única de Registro de Población (CURP):	Los 18 dígitos de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.
III.2	Nombre (s):	Nombre o nombres del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.
III.3	Primer Apellido:	Primer apellido del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.
III.4	Segundo Apellido:	Segundo apellido del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.
III.5	Tipo de identificación oficial:	Nombre de la identificación oficial que se presenta: credencial para votar, pasaporte, entre otras)
III.6	Teléfono del representante legal o social (si es igual al ya señalado, dejar en blanco):	Número telefónico del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.
III.7	Correo electrónico del representante legal o social (si es igual al ya señalado, dejar en blanco):	Correo electrónico del representante legal o social del OSSE, según corresponda, o del representante legal de la INPROFES.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instructivo de llenado		
Número de identificación	Dice	Debe anotarse
IV.6	Domicilio del apoderado del responsable legal de la INPROFES, indicando vialidad y nombre, número interior y/o exterior, nombre de la colonia o asentamiento humano:, código postal, entidad federativa, municipio, localidad, etc.	Domicilio Apoderado del Representante Legal de la INPROFES, considerando los siguientes datos: - Tipo de vialidad (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.) - Nombre de la vialidad - Tipo de administración (Federal, Estatal, Municipal) - Derecho de transito - Código de la carretera - Tramo de la carretera - Cadenamiento - Termino Genérico (Brecha, Camino, Terrecería, Vereda) - Tramo del camino - Margen (Derecho, Izquierdo) - N° exterior, N° interior. - Nombre de la colonia o asentamiento humano: - Código Postal. - Nombre de la Entidad Federativa - Nombre del Municipio o Demarcación. - Vialidades entre las que se ubica el domicilio. Breve descripción de la ubicación para pronta referencia
IV.7	¿Ha recibido otros apoyos en efectivo de la Institución?	Si ha recibido con anterioridad, apoyos en efectivo de la Institución
IV.8	Indicar clave (s) Sistema Integral En Línea (SIEL) del INAES(empezando por la más reciente):	En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, deberá anotar la clave SIEL empezando por la más reciente
IV.9	Comprobó la correcta aplicación	En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, indicar si comprobó la correcta aplicación, anotando clave SIEL y SI o NO.
IV.10	Señalar documento con el que lo acreditará:	En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, y si comprobó la correcta aplicación, indicar documento, quién lo emite y fecha del documento
IV.11	De haber recibido anteriormente apoyos en efectivo de la Institución, indicar si está adherido al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) (No aplica a INPROFES)	Indicar si está adherido al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instructivo de llenado		
Número de identificación	Dice	Debe anotarse
IV.12	Nombre de la Entidad Financiera donde se está capitalizando (No aplica a INPROFES)	Indicar el nombre de la caja en la que se está realizando la capitalización
IV.13	Si está adherido al ECA, indicar si se encuentra al corriente en su calendario de capitalización. (No aplica a INPROFES)	Si está adherido al ECA, indicar si se encuentra al corriente en su calendario de capitalización
IV.14	En caso de ser sujeto de apoyo, indicar si desea adherirse al ECA (No aplica a INPROFES)	Indicar si desea adherirse al ECA
V.1	Macrosector de la actividad económica del proyecto productivo: (seleccionar) (No aplica a INPROFES)	Marcar la principal actividad que se desarrolla con el proyecto productivo
V.2	Seleccione la actividad económica del proyecto productivo (No aplica a INPROFES)	Seleccionar la actividad que se desarrolla con el proyecto productivo
V.3	V.3 Propiedad o derecho de uso. Sólo para apoyos: I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)	Indicar lo relacionado a la propiedad del OSSE
V.4	Seleccionar el o los documentos con los que acreditará la propiedad o derecho de uso: (No aplica a INPROFES ni a solicitudes de Apoyo para el Desarrollo de Capacidades)	Leer todas las opciones e indicar el documento vigente con el que cuente la OSSE además de anotar la fecha de expedición, de emisión o, en su caso, de inscripción. En caso de contar con otro documento no señalado en la relación anotarlo en el apartado de otro.
V.5	V.5 Indicar, según tipo de apoyo y submodalidad, el o los conceptos que solicita:	Indicar el o los conceptos y el monto que solicita.
V.6	V.6 Indicar si pertenece a alguna Organización social, Gremial o Campesina. Seleccionar nombre de la organización	Indicar si pertenece o no pertenece.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instructivo de llenado		
Número de identificación	Dice	Debe anotarse
V.7	Formulador del estudio de inversión que presenta al INAES	Indicar el nombre completo de quien elaboró el estudio de inversión, su número de registro y Clave Única de Registro de Población (CURP).
V.8	Submodalidad y monto	Indicar la submodalidad y el monto que solicita.
V.9	Submodalidad y monto	Indicar la submodalidad y el monto que solicita.
V.10	Aportaciones en efectivo a INPROFES	Indicar el proceso para el que se pide la aportación (Incubación o Aceleración) y el monto solicitado
VI.1	Se autoriza al INAES a enviar información al (los) correo(s) electrónico(s) registrados en la presente solicitud	Indicar Si o No autoriza al INAES a enviar información al (los) correo(s) electrónico(s) que registró

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan,
Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Anexo 7
Formatos de solicitud de apoyo y aportaciones
7.B Solicitud de apoyo en efectivo para Banca Social

Homoclave del formato	No. de convocatoria	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - INAES - 002		| |
Folio de preregistro		Fecha de solicitud del trámite
		DD | MM | AAAA

I. Datos generales del OSSE de ahorro y crédito

RFC: (No aplica para OSSE de ahorro y crédito en la modalidad de grupo social)			
Denominación o razón social del solicitante:			
Nivel de operación:		Estatus regulatorio:	
Categoría: (sólo aplica para OSSE de ahorro y crédito en la figura asociativa de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con nivel de operación básico)			
Número total de socias y socios (Separar hombres y mujeres):		Hombres:	Mujeres:
Lada:	Teléfono fijo (Opcional):	Correo electrónico:	

Domicilio del solicitante

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Descripción de la ubicación:

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).

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

En caso de ser carretera llenar la siguiente información

Tipo de administración (Federal, Estatal o Municipal):	Derecho de tránsito (Libre o Cuota):
Código de la carretera:	Tramo de la carretera:
Cadenamiento o kilómetro:	

En caso de ser camino llenar la siguiente información

Término genérico (Brecha, Camino, Terracería o Vereda):	Tramo del camino:
Margen (Derecho o Izquierdo):	Cadenamiento:

II. Datos de la persona designada como representante legal o social

CURP:	Acreditación de la representación legal (No aplica para representante social)
RFC: (No aplica para el caso de representante legal)	Acta notarial nº:
Nombre(s):	Fecha de acta notarial:
Primer apellido:	Inscripción en el RPPC:
Segundo apellido:	Fecha de inscripción en el RPPC:

Domicilio de la persona designada como representante social
(No aplica para el caso de representante legal)

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	○ S/N	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Descripción de la ubicación:

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

En caso de ser carretera llenar la siguiente información

Tipo de administración(Federal, Estatal o Municipal):	Derecho de tránsito (Libre o Cuota):
Código de la carretera:	Tramo de la carretera:
Cadenamiento o kilómetro:	

En caso de ser camino llenar la siguiente información

Término genérico(Brecha, Camino, Terracería o Vereda):	Tramo del camino:
Margen (Derecho o Izquierdo):	Cadenamiento:

III. Información del apoyo que solicita

Modalidad del apoyo:	Submodalidad: (No aplica para la modalidad III. 2 Proyectos Estratégicos Financieros de la Banca Social)
Monto solicitado:	Componente(s): (Sólo aplica para la submodalidades "Consultoría y acompañamiento con un mínimo de diez días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio" de la modalidad III. 1), según sea el caso

Estructura financiera		
Fuente	Monto	Porcentaje
INAES		
Solicitante		
Total		

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Desglose de la inversión (Aplica sólo para la modalidad III. 2 Proyectos Estratégicos Financieros)				
Submodalidad	Descripción	Monto que aportaría el INAES	Monto que aportaría el solicitante	Monto de la inversión total
Total:				

Nota: Agregar Las filas que sean necesarias de acuerdo con las submodalidades solicitadas.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que entre las socias y socios del OSSE de ahorro y crédito que represento, no se encuentran cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado; o civiles, de las o los servidores públicos que participen en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos.

_____
Nombre y firma de la persona designada como representante legal o social
del OSSE de ahorro y crédito solicitante

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instrucciones de llenado

1. Esta forma será llenada al momento del preregistro en el enlace publicado en el sitio www.gob.mx/inaes de acuerdo con la convocatoria respectiva, al finalizar la captura de la información el sistema permitirá la impresión de la solicitud.
2. Debe presentarse en original y 1 copia para el acuse de recibo.
3. La firma del solicitante debe ser autógrafa.
4. Los datos de teléfono y correo electrónico son obligatorios.
5. La persona designada como Representante legal o social deberá presentarse en la Delegación del INAES que corresponda al domicilio de la matriz del OSSE de ahorro y crédito, el día y la hora que señale el Acuse del preregistro el cual se obtiene una vez que se concluya la captura de la información en el sistema y se confirme dicha información.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de INAES, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y únicamente podrán transmitirse conforme a la normativa aplicable. El INAES es responsable de los datos recabados. El lugar donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es la Unidad de Enlace del INAES, ubicada en Avenida Patriotismo Número 711, edificio B, Colonia San Juan, Código postal 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

Los señalados en la convocatoria respectiva de acuerdo con las modalidades o submodalidades de apoyo solicitadas.

Tiempo de respuesta:

Hasta 60 días hábiles, a partir del día hábil siguiente al de cierre de la convocatoria respectiva. Dicho periodo podrá ampliarse hasta por 20 días hábiles adicionales, en cuyo caso se notificará a los solicitantes por el mismo medio que fue publicada la convocatoria.

Teléfonos y correos para quejas:

- Órgano Interno de Control en el INAES con domicilio: avenida Patriotismo Número 711, edificio B, Colonia San Juan, Código postal 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
  Correos electrónicos: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y quejas@inaes.gob.mx.

Todos los trámites que se realicen son totalmente gratuitos
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Dice	Debe anotarse
Folio de preregistro	El folio que proporciona el sistema al momento del preregistro el cual se compone de diez dígitos.
Fecha de solicitud del trámite	La fecha en que se realizará el registro definitivo de la solicitud de apoyo, según la cita señalada en el acuse de preregistro.
Nº de convocatoria	Número de la convocatoria vigente para la cual se realizó el preregistro.
I. Datos generales del OSSE de ahorro y crédito	
RFC	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Denominacion o razón social del OSSE de ahorro y crédito solicitante	La denominación o razón social completa del OSSE de ahorro y crédito solicitante de acuerdo con el acta constitutiva o de transformación correspondiente.
Nivel de operación	El Nivel de Operaciones asignado conforme al marco regulatorio aplicable en la materia.
Estatus Regulatorio	Situación que guarda un OSSE de ahorro y crédito ante el organismo regulatorio y/o de supervisión auxiliar, según corresponda, conforme a lo señalado en el marco regulatorio aplicable en la materia.
Categoría	La clasificación otorgada por el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo (A, B, C o D) a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, según el resultado obtenido en la evaluación semestral.
Número total de socias y socios (Separar hombres y mujeres)	El número total de socias y socios que integran el OSSE de ahorro y crédito solicitante. Señalar cuántos son hombres y cuántas son mujeres.
Lada	La clave de lada del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Teléfono fijo	El (os) número (s) telefónico (s) de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Correo electrónico	El correo electrónico del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Domicilio del solicitante	
Código postal	El código de la localidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle	El nombre completo de la vialidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Número exterior	El número con el cual se identifica la ubicación dentro de la vialidad.
Número interior	Si es el caso, anotar el número o letra interior del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Colonia	El nombre completo de la colonia o asentamiento humano en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Localidad	El nombre completo de la localidad en la que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Municipio o Alcaldía	El nombre completo del Municipio o Alcaldía en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Estado	El nombre del Estado donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Entre que calles	Los nombres de las calles entre las cuales se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle posterior	El nombre de la calle posterior donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Descripción de la ubicación	Una referencia física del domicilio donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante (por ejemplo: enfrente del palacio municipal; a una cuadra de la iglesia, etc.)
Dice	**Debe anotar**
Derecho de tránsito	
Código de la carretera	
Tramo de la carretera	
Cadenamiento o kilometro	
Término Genérico (Brecha, Camino, Terrecería, Vereda)	
Tramo del camino	

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Margen (Derecho, Izquierdo)	
Cadenamiento	
II. Datos de la persona designada como representante legal o social.	
CURP	La Clave Única de Registro de Población de la persona designada como Representante Legal o social del OSSE de ahorro y crédito.
RFC	El Registro Federal de Contribuyentes de la persona designada como Representante Social, solo aplica para grupos sociales.
Nombre(s)	El nombre o nombres de la persona designada como Representante Legal o social del OSSE de ahorro y crédito.
Primer apellido	El primer apellido de la persona designada como Representante Legal o social del OSSE de ahorro y crédito.
Segundo apellido	El segundo apellido de la persona designada como Representante Legal o social del OSSE de ahorro y crédito.
Acreditación de la representación (no aplica para Representante Social)	
Acta Notarial N°	El número del Acta Notarial con la cual se acredita la Representación Legal.
Fecha de Acta Notarial	La fecha en la que se realizó el Acta Notarial.
Inscripción en el RPPC	El número de Inscripción del Acto en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Fecha de Inscripción en el RPPC	La fecha en la que se inscribió el Acto en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Domicilio de la persona designada como representante social (No aplica para representante legal)	
Código postal	El código de la localidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle	El nombre completo de la vialidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Número exterior	El número con el cual se identifica la ubicación dentro de la vialidad.
Número interior	Si es el caso, anotar el número o letra interior del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Colonia	El nombre completo de la colonia o asentamiento humano en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Localidad	El nombre completo de la localidad en la que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Municipio o Alcaldía	El nombre completo del Municipio o Alcaldía en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Estado	El nombre del Estado donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Entre que calles	Los nombres de las calles entre las cuales se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle posterior	El nombre de la calle posterior donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Descripción de la ubicación	Una referencia física del domicilio donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante (por ejemplo: enfrente del palacio municipal; a una cuadra de la iglesia, etc.)

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

(Viene de la Segunda Sección)

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Información del apoyo que solicita	
Modalidad de apoyo	El nombre de la modalidad del apoyo solicitado contenido en las Reglas de Operación vigentes.
Monto solicitado	El monto total del apoyo solicitado al INAES.
Submodalidad	En su caso, el nombre de la submodalidad de apoyo solicitado. No aplica para la modalidad III. 2 Proyectos Estratégicos Financieros.
Componente	El nombre del componente o componentes solicitado (s) correspondiente (s) a las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de diez días habiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio" de la modalidad III.1, según sea el caso.
Estructura financiera	
Monto INAES	El monto total del apoyo solicitado al INAES.
Monto Solicitante	El monto total que el OSSE de ahorro y crédito aportará para cubrir parcialmente el costo del servicio, proyecto o programa
Porcentaje INAES	El porcentaje de la inversión total que representa lo solicitado al INAES.
Porcentaje Solicitante	El porcentaje de la inversión total que representa lo aportado por el OSSE de ahorro y crédito.
Total	El monto total de la inversión requerida.
Desglose de la inversión (Aplica sólo para la modalidad III. 2 Proyectos Estratégicos Financieros)	
Submodalidad	El nombre o nombres de la (s) Submodalidad (es) que integran el Proyecto estratégico financiero. *Nota: Agregar las filas necesarias de acuerdo con las submodalidades solicitadas.
Descripción	De manera breve los conceptos para los cuales se destinarán los recursos de cada Submodalidad requerida.
Monto que aportaría INAES	El monto solicitado al INAES para cada Submodalidad requerida.
Monto que aportaría el solicitante	El monto que aportará el OSSE de ahorro y crédito para cada Submodalidad requerida.
Monto de la inversión total	El monto total de la inversión requerida.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Anexo 7
Formatos de solicitud de apoyo y aportaciones
7.C Solicitud de apoyo en especie para Banca Social

Homoclave del formato	No. de convocatoria	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - INAES - 003		| |
Folio de preregistro		Fecha de solicitud del trámite
		DD | MM | AAAA

I. Datos generales del OSSE de ahorro y crédito que no cuente con Organismo de Supervisión Auxiliar o de su representante social

Nombre del OSSE de ahorro y crédito o de su representante social:		
Número total de integrantes del OSSE de ahorro y crédito (Separar hombres y mujeres)	Hombres:	Mujeres:
Lada:	Teléfono fijo (Opcional):	Correo electrónico:

Domicilio del solicitante

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Descripción de la ubicación:

En caso de ser carretera llenar la siguiente información

Tipo de administración(Federal, Estatal o Municipal):	Derecho de tránsito (Libre o Cuota):
Código de la carretera:	Tramo de la carretera:
Cadenamiento o kilómetro:	

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).

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

En caso de ser camino llenar la siguiente información

Término genérico(Brecha, Camino, Terracería o Vereda):	Tramo del camino:
Margen (Derecho o Izquierdo):	Cadenamiento:

II. Datos de la persona designada como representante social

CURP:
RFC:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

Domicilio de la persona designada como representante social

Código postal:			Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	◯ S/N	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:			Municipio o Alcaldía:
Estado:			Entre qué calles:
Calle posterior:			Descripción de la ubicación:

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

En caso de ser carretera llenar la siguiente información

Tipo de administración(Federal, Estatal o Municipal):	Derecho de tránsito (Libre o Cuota):
Código de la carretera:	Tramo de la carretera:
Cadenamiento o kilómetro:	

En caso de ser camino llenar la siguiente información

Término genérico(Brecha, Camino, Terracería o Vereda):	Tramo del camino:
Margen (Derecho o Izquierdo):	Cadenamiento:

III. Información del apoyo que solicita

Modalidad del apoyo:	Submodalidad y nombre del evento:
Número de participantes:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que entre las socias y socios del OSSE de ahorro y crédito que represento, no se encuentran cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por ambas líneas, ascendente o descendente; por afinidad hasta el segundo grado; o civiles, de las o los servidores públicos que participen en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos.

Nombre y firma de la persona designada como representante social
del OSSE de ahorro y crédito solicitante

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Instrucciones de llenado

1. Esta forma será llenada al momento del preregistro en el enlace publicado en el sitio www.gob.mx/inaes de acuerdo con la convocatoria respectiva, al finalizar la captura de la información el sistema permitirá la impresión de la solicitud.
2. Debe presentarse en original y 1 copia para el acuse de recibo.
3. La firma del solicitante debe ser autógrafa.
4. Los datos de teléfono y correo electrónico son obligatorios.
5. La persona designada como Representante social deberá presentarse en la Delegación del INAES que corresponda al domicilio del OSSE de ahorro y crédito, el día y la hora que señale el Acuse del preregistro el cual se obtiene una vez que se concluya la captura de la información en el sistema y se confirme dicha información.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de INAES, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y únicamente podrán transmitirse conforme a la normativa aplicable. El INAES es responsable de los datos recabados. El lugar donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es la Unidad de Enlace del INAES, ubicada en Avenida Patriotismo Número 711, edificio B, Colonia San Juan, Código postal 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

Los señalados en la convocatoria respectiva de acuerdo con las modalidades o submodalidades de apoyo solicitadas.

Tiempo de respuesta:

Hasta 60 días hábiles, a partir del día hábil siguiente al de cierre de la convocatoria respectiva. Dicho periodo podrá ampliarse hasta por 20 días hábiles adicionales, en cuyo caso se notificará a los solicitantes por el mismo medio que fue publicada la convocatoria.

Teléfonos y correos para quejas:

- Órgano Interno de Control en el INAES con domicilio: avenida Patriotismo Número 711, edificio B, Colonia San Juan, Código postal 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
  Correos electrónicos: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y quejas@inaes.gob.mx.

Todos los trámites que se realicen son totalmente gratuitos
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Dice	Debe anotarse
Folio de preregistro	El folio que proporciona el sistema al momento del preregistro el cual se compone de diez dígitos.
Fecha de solicitud del trámite	La fecha en que se realizará el registro definitivo de la solicitud de apoyo, según la cita señalada en el acuse de preregistro.
Nº de convocatoria	Número de la convocatoria vigente para la cual se realizó el preregistro.
I. Datos generales del OSSE de ahorro y crédito	
Nombre del OSSE de ahorro y crédito o de su representante social	Nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante de conformidad con el acta o acuerdo de integración.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

Número total de integrantes del OSSE de ahorro y crédito (Separar hombres y mujeres)	El número total de integrantes del OSSE de ahorro y crédito solicitante. Señalar cuántos son hombres y cuántas son mujeres.
Lada	La clave de lada del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Teléfono fijo	El (os) número (s) telefónico (s) de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Correo electrónico	El correo electrónico del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Domicilio del solicitante	
Código postal	El código de la localidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle	El nombre completo de la vialidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Número exterior	El número con el cual se identifica la ubicación dentro de la vialidad.
Número interior	Si es el caso, anotar el número o letra interior del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Colonia	El nombre completo de la colonia o asentamiento humano en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Localidad	El nombre completo de la localidad en la que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Municipio o Alcaldía	El nombre completo del Municipio o Alcaldía en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Estado	El nombre del Estado donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Entre que calles	Los nombres de las calles entre las cuales se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle posterior	El nombre de la calle posterior donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Descripción de la ubicación	Una referencia física del domicilio donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante (por ejemplo: enfrente del palacio municipal; a una cuadra de la iglesia, etc.)
Dice	**Debe anotar**
Derecho de tránsito	
Código de la carretera	
Tramo de la carretera	
Cadenamiento o kilometro	
Término Genérico (Brecha, Camino, Terrecería, Vereda)	
Tramo del camino	
Margen (Derecho, Izquierdo)	
Cadenamiento	

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social

II. Datos de la persona designada como representante social.	
CURP	La Clave Única de Registro de Población de la persona designada como Representante Legal o social del OSSE de ahorro y crédito.
RFC	El Registro Federal de Contribuyentes de la persona designada como Representante Social, solo aplica para grupos sociales.
Nombre(s)	El nombre o nombres de la persona designada como Representante social del OSSE de ahorro y crédito.
Primer apellido	El primer apellido de la persona designada como Representante social del OSSE de ahorro y crédito.
Segundo apellido	El segundo apellido de la persona designada como Representante social del OSSE de ahorro y crédito.
Domicilio de la persona designada como representante social	
Código postal	El código de la localidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle	El nombre completo de la vialidad donde se ubica la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Número exterior	El número con el cual se identifica la ubicación dentro de la vialidad.
Número interior	Si es el caso, anotar el número o letra interior del domicilio de la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Colonia	El nombre completo de la colonia o asentamiento humano en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Localidad	El nombre completo de la localidad en la que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Municipio o Alcaldía	El nombre completo del Municipio o Alcaldía en el que se encuentra ubicada la oficina matriz del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Estado	El nombre del Estado donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Entre que calles	Los nombres de las calles entre las cuales se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Calle posterior	El nombre de la calle posterior donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante.
Descripción de la ubicación	Una referencia física del domicilio donde se encuentra asentado el OSSE de ahorro y crédito solicitante (por ejemplo: enfrente del palacio municipal; a una cuadra de la iglesia, etc.)
Información del apoyo que solicita	
Modalidad de apoyo	El nombre de la modalidad del apoyo solicitado contenido en las Reglas de Operación vigentes.
Número de participantes	Señalar el número de personas del OSSE de ahorro y crédito solicitante que requieren del apoyo para asitir al evento.
Submodalidad y nombre del evento	En su caso, el nombre de la submodalidad de apoyo solicitado. Señalar los datos específicos del curso, taller, foro, diplomado, etcétera.
Nombre y firma	Nombre y firma autógrafa de la persona designada como representante del OSSE de ahorro y crédito solicitante.

Contacto:
Av. Patriotismo 711, edificio B, Col. San Juan, Benito Juárez, C.P. 03730 , Ciudad de México.
Teléfono (55) 2636 4100 o 01 800 48 36 62 37

ANEXO 8A

El siguiente modelo de convenio será empleado para formalizar los apoyos o aportaciones en efectivo previstos(as) en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017, el cual deberá ser adecuado por el INAES a las características particulares del apoyo o aportación de que se trate.

MODELO DE INSTRUMENTO JURIDICO

APOYOS/APORTACIONES EN EFECTIVO

CLAVE SIEL: _____

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOCIAL, EN LO SUCESIVO EL **"INAES"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR (EL/LA) C. ___[NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL DEL INAES]___, EN SU CARACTER DE ___[DELEGADO(A)/ENCARGADO(A) DEL DESPACHO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS]___ DEL **"INAES"** EN ___(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA CORRESPONDIENTE)___ Y; POR OTRA, ___(NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA/DE LA INPROFES)___, EN LO SUCESIVO ___(EL **"BENEFICIARIO"**/LA **"INPROFES"**), REPRESENTADO(A) POR ___[NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL(DE LOS)/DE LA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/SOCIAL]___, EN SU CARACTER DE ___[REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/SOCIAL]___, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO **"LAS PARTES"**, Y MISMAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1. Declara el **"INAES"**, por conducto de su representante legal que:

1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo previsto en el "Decreto por el que se reforma la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, en vigor a partir del 1 de enero de 2016.

1.2. Tiene por objeto instrumentar, como parte de la Política Nacional de Desarrollo Social, las políticas públicas de fomento y desarrollo del Sector Social de la Economía, con el fin de fortalecer y consolidar al citado Sector como uno de los pilares de desarrollo económico y social del país, a través de la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos del Sector.

[APLICA CUANDO SUSCRIBA EL/LA DELEGADO(A)]

1.3. Con fundamento en los artículos 4, fracción II y 26, fracción V, del Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, el/(la) Delegado(a) del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.

[APLICA CUANDO SUSCRIBA EL/LA ENCARGADO(A) DEL DESPACHO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS]

1.3. Que (el/la) C. ___[nombre(s) y apellidos del/de la Encargado(a) del despacho y atención de los asuntos]___, en su carácter de Encargado(a) del Despacho y Atención de los Asuntos de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos del oficio ___(no. de oficio)___, de fecha ___(día/mes/año)___, suscrito por ___[nombre(s) y apellidos de quien suscribe el oficio)___, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, del Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013.

1.4. A la fecha de celebración del presente instrumento, cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente convenio.

1.5. Ha corroborado el cumplimiento por parte (del **"BENEFICIARIO"**/de la **"INPROFES"**) de todos y cada uno de los requisitos necesarios para la entrega (del apoyo/de la aportación) materia del presente instrumento.

1.6. El Comité Técnico (Nacional/Regional) del **"INAES"**, determinó aprobar el otorgamiento (del apoyo/de la aportación) que alude este instrumento, derivado de la convocatoria número _____, e identificado en la Solicitud de Apoyo/Aportación con número _____.

1.7. Para los efectos de presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en el número 711, edificio B de la avenida Patriotismo, Colonia San Juan, Benito Juárez, Código Postal 03730, en la Ciudad de México.

2. Declara (el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"**), por conducto de su(s) representante(s) legal(es)/social que:

[APLICA EN EL CASO DE ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA (OSSE) LEGALMENTE CONSTITUIDOS, ASI COMO PARA EL CASO DE INPROFES QUE SON PERSONAS MORALES DE CARACTER PRIVADO]

2.1. Es un(a) ___ (naturaleza jurídica) ___, debidamente constituido(a) conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en ___ (citar la información de la documentación que acredite la legal constitución, así como la de su inscripción en el Registro Público, conforme a su naturaleza jurídica)___.

2.2. Cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento conforme a lo establecido en ___(citar el instrumento jurídico en el que consten sus facultades para suscribir convenios y/o contratos. Se citará, en su caso número de escritura, fecha de expedición del instrumento o documento que corresponda, según la naturaleza jurídica)___; y que, bajo protesta de decir verdad, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna a la fecha de firma de este instrumento.

2.3. Tiene como objeto ___(descripción breve de su objeto social o de las actividades previstas en su objeto social que pueden contribuir con el fomento, desarrollo, fortalecimiento y/o visibilización del Sector Social de la Economía)___.

(APLICA EN EL CASO DE OSSE CONFORMADOS EN GRUPO SOCIAL)

2.1. Se encuentra integrado por personas físicas mexicanas de conformidad con el Acuerdo o Acta de integración del Grupo Social que obra en copia fotostática en la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___; y que se agrega al expediente de dicha Delegación, del cual se desprende que desarrolla actividades propias del Sector Social de la Economía.

2.2. No se encuentra formalmente constituido en una persona moral, por lo que el nombre que utiliza en su conformación colectiva, es sólo un medio de identificación administrativa ante el **"INAES"**.

2.3. Sus integrantes reconocen ser representados en el presente acto por el(la) C. ___[nombre(s) y apellidos del(de la) representante social)___, así como ser obligados solidarios con éste(a), respecto al cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente instrumento.

(APLICA EN EL CASO DE INPROFES QUE SON DEPENDENCIAS/ENTIDADES)

2.1. Es una ___(Dependencia/Entidad), de la Administración Pública ___(Federal/Estatal/Municipal/Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio)___, de conformidad con ___[Indicar el o los ordenamiento(s) respectivo(s)]___.

2.2. Que tiene facultades para celebrar el presente convenio, en términos de ___[indicar el o los ordenamiento(s) respectivo(s), así como los datos del poder, mandato, nombramiento, oficio(s), o documento que conforme a su naturaleza le otorgue facultades de representación]___.

2.3. Tiene como objeto o fin(es) ___[descripción breve de las actividades previstas en su objeto/fin(es) que pueden contribuir con el fomento, desarrollo, fortalecimiento y/o visibilización del Sector Social de la Economía]___.

(APLICAN EN TODOS LOS CASOS)

2.4. Su Registro Federal de Contribuyentes es ___(asentar RFC con homoclave del OSSE legalmente constituido/del(de la) representante social del OSSE conformado en grupo social/de la INPROFES)___, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal cuyo ejemplar en copia simple, obra en poder de la Delegación del "INAES" en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

2.5. Conoce el contenido y alcances de las "Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017" (Reglas de Operación vigentes), y que asimismo, se obliga a sujetarse a las disposiciones que derivan de éstas en lo que respecta al apoyo/aportación que le será otorgado.

2.6. Conforme a los plazos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, presentó la Solicitud de (Apoyo/Aportación) señalada en la declaración 1.6 del presente convenio, para la autorización del **"INAES"**.

(APLICA EN EL CASO DE QUE LA DISPERSION DEL RECURSO SE REALICE ABONANDO A CUENTAS CON Clave Bancaria Estandarizada - CLABE -)

2.7. A efecto de que le sean dispersados los recursos cuya entrega le ha sido autorizada, ha proporcionado a la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___, copia simple del contrato de apertura de cuenta bancaria o estado de cuenta de alguna institución ___(de

banca comercial/de banca múltiple supervisada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores)___, a nombre ___(del **"BENEFICIARIO"**/del(de la) representante social y de un integrante más del grupo social con firma mancomunada/de la **"INPROFES"**), documento que incluye la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), conforme a lo previsto en la convocatoria con base en la cual presentó su Solicitud.

(APLICA EN EL CASO DE QUE LA DISPERSION DEL RECURSO SEA A TRAVES DEL BANCO DE AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS –BANSEFI- Y/O LA RED DE LA GENTE)

2.7. A efecto de que le sean dispersados los recursos cuya entrega le ha sido autorizada, ha proporcionado a la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___, copia simple del contrato de apertura de cuenta bancaria o estado de cuenta expedido por BANSEFI o L@ Red de la Gente, a nombre ___(del **"BENEFICIARIO"**/del(de la) representante social y de un integrante más del grupo social con firma mancomunada/de la **"INPROFES"**), conforme a lo previsto en la convocatoria con base en la cual presentó su solicitud.

(APLICA EN EL CASO DE QUE LA DISPERSION DEL RECURSO SEA MEDIANTE GIRO TELEGRAFICO POR MEDIO DE TELECOMUNICACIONES DE MEXICO -TELECOMM-)

2.7. A efecto de que le sean dispersados los recursos cuya entrega le ha sido autorizada, conoce los datos de localización de la sucursal más cercana de TELECOMM en la que podrá cobrar el giro telegráfico correspondiente.

2.8. Para los efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en ___(nombre de la calle o avenida)___, número ___(número exterior y, en su caso, interior)___, Colonia ___(nombre de la colonia)___, Código Postal ___(número del código postal)___, Municipio/Demarcación territorial___(nombre del municipio/demarcación territorial) ___, en ___(nombre de la entidad federativa)___.

(APLICA SOLO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS, SUBMODALIDAD INTEGRA)

2.9. El proyecto se desarrolla o se desarrollará en _____.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en suscribir el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

[APLICA PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, MODALIDADES: APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS; Y, APOYOS PARA LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION (INTEGRA), SUBMODALIDADES: DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION; Y, VINCULACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN REDES O CADENAS DE VALOR]

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales al **"BENEFICIARIO"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos", modalidad: ___[especificar modalidad –Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos/Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)]___, submodalidad ___(especificar, de ser el caso, submodalidad de apoyo)___, dentro del subsector económico denominado ___(asentar nombre del subsector con base en el catálogo de actividades económicas)___, que incluye ___[especificar rubro(s) del apoyo -inversión fija, inversión diferida, capital de trabajo-]___; lo anterior de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que el **"BENEFICIARIO"** aplique dichos recursos al proyecto productivo denominado ___(asentar nombre del proyecto productivo)___, mismo que consiste en ___(breve descripción del objeto o fines del proyecto productivo)___.

El monto específico de cada rubro, la modalidad, la descripción detallada del proyecto productivo, así como, en su caso, la fecha estimada para el inicio de operaciones de dicho proyecto, se detallan en el Anexo 1 del presente convenio, el cual se ajusta a los términos del Estudio de Inversión entregado al **"INAES"** por el **"BENEFICIARIO"**, y mismo que consta en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

[APLICA PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, MODALIDAD: APOYOS PARA LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION (INTEGRA), SUBMODALIDAD: POR COMPONENTE DE INVERSION]

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales al **"BENEFICIARIO"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos", modalidad: "Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)", submodalidad: "por componente de inversión", ___(especificar componente –maquinaria, equipo, equipo de transporte y/o herramientas; capital de trabajo;

garantía líquida-)___, dentro del subsector económico denominado ___(asentar nombre del subsector con base en el catálogo de actividades económicas)___, que incluye ___(especificar conceptos del componente de inversión)___; lo anterior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que el **"BENEFICIARIO"** aplique dichos recursos al proyecto productivo denominado ___(asentar nombre del proyecto productivo)___, mismo que consiste en ___(breve descripción del objeto o fines del proyecto productivo)___.

Las características del componente de inversión, se detallan en la Propuesta de Inversión que fue entregada al **"INAES"** por el **"BENEFICIARIO"**, y misma que consta en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

(APLICA PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, MODALIDAD: APORTACIONES EN EFECTIVO QUE OTORGA EL INAES A INPROFES PARA PROCESOS DE INCUBACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS)

PRIMERA.- **OBJETO**. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales a la **"INPROFES"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos", modalidad "Aportaciones en efectivo que otorga el INAES a INPROFES para procesos de Incubación de proyectos productivos"; lo anterior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que la **"INPROFES"** aplique dichos recursos en ___(especificar las acciones a cargo de la INPROFES, en beneficio de los Organismos del Sector Social de la Economía)___.

Las características (del/de los) Proceso(s) de Incubación de proyectos productivos, se detalla(n) en la Propuesta de Trabajo entregada al **"INAES"** por la **"INPROFES"**, y misma que consta en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___**.**

(APLICA PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, MODALIDADES: APOYOS EN EFECTIVO PARA EL DESARROLLO ORGANIZATIVO Y EMPRESARIAL; Y, APOYOS PARA EL DESARROLLO COMERCIAL)

PRIMERA.- **OBJETO**. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales al **"BENEFICIARIO"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para el Desarrollo de capacidades", modalidad ___(especificar modalidad -Apoyos en efectivo para el Desarrollo organizativo y empresarial/Apoyos para el Desarrollo Comercial)___; submodalidad(es) ___(especificar submodalidad(es)___; lo anterior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que el **"BENEFICIARIO"** aplique dichos recursos para ___[Especificar el fin que el beneficiario debe dar al recurso autorizado por el INAES, en relación con el(los) servicio(s) o la(s) actividad(es) que corresponde(n) a la(s) submodalidad(es) solicitada(s)]___. Dicho(a) ___[especificar: servicio(s)/actividad(es)]___ consiste(n) en ___[describir brevemente el(los) servicio(s) o la(s) actividad(es)]___.

El monto específico del(de los)/de la(s) ___[especificar: servicio(s)/actividad(es)]___, así como su descripción, se detalla en el Anexo 1 del presente convenio, el cual se elabora conforme a los términos de la Propuesta de Trabajo entregada al **"INAES"** por el **"BENEFICIARIO"**, y misma que consta en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

(APLICA PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, MODALIDAD: PROCESO DE ACELERACION Y FORTALECIMIENTO DE OSSE)

PRIMERA.- **OBJETO**. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales a la **"INPROFES"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para el Desarrollo de capacidades", modalidad "Proceso de Aceleración y fortalecimiento de OSSE; lo anterior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que la **"INPROFES"** aplique dichos recursos en ___(especificar las acciones a cargo de la INPROFES, en beneficio de los Organismos del Sector Social de la Economía)___.

Las características (del/de los) Proceso(s) de Aceleración y fortalecimiento de OSSE, se detalla(n) en la Propuesta de Trabajo entregada al **"INAES"** por la **"INPROFES"**, y misma que consta en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___**.**

(APLICA PARA APOYOS PARA BANCA SOCIAL)

PRIMERA.- **OBJETO**. El objeto del presente instrumento es la entrega de recursos públicos federales al **"BENEFICIARIO"**, la cual le fue autorizada por el **"INAES"** conforme al tipo de apoyo "Apoyos para Banca Social", modalidad ___(especificar modalidad)___, submodalidad(es) ___[especificar submodalidad(es)]___; lo anterior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y a efecto de que el **"BENEFICIARIO"** ___[especificar la acción que corresponde realizar al beneficiario con los recursos que le han sido autorizados, en relación con la modalidad y la(s) submodalidad(es) que corresponda(n)]___.

La descripción de la(s) citada(s) submodalidad(es), así como en su caso los rubros que comprende(n) se detallan en ___[especificar el/los documento(s) relativo(s) a la modalidad y submodalidad(es) de apoyo a que corresponde la solicitud del beneficiario, y que han permitido evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de apoyo]__, entregado(s) al **"INAES"** por el **"BENEFICIARIO"**, y mismo(s) que consta(n) en el expediente de la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

(APLICA PARA TODOS LOS TIPOS DE APOYO)

SEGUNDA.- **ENTREGA DE RECURSOS.** Con base a su suficiencia y disponibilidad presupuestal el **"INAES"** entregará al **"BENEFICIARIO"**/a la **"INPROFES"** para el cumplimiento del objeto del presente convenio, la cantidad total de $___ (_____ pesos __/100 M.N.), la cual será aplicada única y exclusivamente en los términos de dicho instrumento jurídico.

(APLICA EN APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y EN APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, CUANDO SE ENTREGUE EL RECURSO EN UNA SOLA MINISTRACION, ABONANDO A CUENTAS DE BANCA COMERCIAL, BANCA MULTIPLE, ASI COMO BANSEFI Y/O LA RED DE LA GENTE)

La cantidad antes referida se tendrá por entregada al **"BENEFICIARIO"** contra la firma del aviso de abono a ___(asentar número de CLABE o número de cuenta)___, de __(asentar nombre de la institución en que se haya aperturado la cuenta)___, a nombre del **"BENEFICIARIO"**/del(de la) representante social y de __[asentar el nombre completo de un(a) integrante más del grupo]___, quienes firman de forma mancomunada; sirviendo dicho aviso de abono como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario y mismo que formará parte del presente instrumento.

(APLICA EN APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES CUANDO SE ENTREGUE EL RECURSO EN UNA SOLA MINISTRACION, PARA COBRO DE GIROS TELEGRAFICOS A TRAVES DE TELECOMM)

La cantidad antes referida se tendrá por entregada contra la firma del aviso de abono para el cobro del giro telegráfico en la sucursal de TELECOMM en ___(asentar datos de ubicación de la sucursal)___, por el(la) representante legal/social del **"BENEFICIARIO"**, sirviendo dicho aviso de abono como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario y mismo que formará parte del presente instrumento.

(APLICA EN APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES CUANDO SE ENTREGUE EL RECURSO EN MAS DE UNA MINISTRACION, ABONANDO A CUENTAS DE BANCA COMERCIAL, BANCA MULTIPLE, ASI COMO BANSEFI Y/O LA RED DE LA GENTE)

La cantidad antes referida será entregada al **"BENEFICIARIO"**/a la **"INPROFES"** de la siguiente forma:

Primera ministración.- Por la cantidad de $___ (_____ pesos __/100 M.N.).

Segunda ministración.- Por la cantidad de $___ (_____ pesos __/100 M.N.).

(Agregar el número de ministraciones correspondiente)

Cada una de las ministraciones anteriores se tendrá por entregada contra la firma del aviso de abono a ___(asentar número de CLABE o número de cuenta)___, de __(asentar nombre de la institución en que se haya aperturado la cuenta)___, a nombre del **"BENEFICIARIO"**/de la **"INPROFES"**/del(de la) representante social y de __[asentar el nombre completo de un(a) integrante más del grupo]___, quienes firman de forma mancomunada.

(APLICA EN APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES CUANDO SE ENTREGUE EL RECURSO EN MAS DE UNA MINISTRACION PARA COBRO DE GIROS TELEGRAFICOS A TRAVES DE TELECOMM. NO APLICA PARA INPROFES)

Cada una de las ministraciones se entregarán contra la firma del aviso de abono para el cobro del giro telegráfico en la sucursal de TELECOMM en ___(asentar datos de ubicación de la sucursal)___, por parte del(de la) representante legal/social del **"BENEFICIARIO"**.

(APLICA EN LOS CASOS EN QUE SE ENTREGUE EL RECURSO EN MAS DE UNA MINISTRACION)

La segunda y las subsecuentes ministraciones se entregarán previa comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración inmediata anterior.

Los avisos de abono a cuenta servirán como recibos tan amplios y eficaces como en Derecho sea necesario por cada ministración, y formarán parte del presente instrumento.

(APLICA EN APOYOS PARA BANCA SOCIAL)

La cantidad antes referida será entregada al **"BENEFICIARIO"** al firmar el presente convenio, sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

TERCERA.- **NATURALEZA DE LOS RECURSOS**. Los recursos que entrega el **"INAES"**, para el cumplimiento del objeto del presente convenio serán considerados en todo momento como recursos públicos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter público y federal al ser canalizados al **"BENEFICIARIO"**/a la **"INPROFES"** y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

El **"BENEFICIARIO"**/La **"INPROFES"** se obliga expresamente a destinar los recursos exclusivamente a los fines autorizados y ejercerlos con apego al presente instrumento y a las Reglas de Operación vigentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "BENEFICIARIO"/DE LA "INPROFES". Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** se obliga a lo siguiente:

1. Presentar la información y documentación legalmente válida, auténtica y vigente que solicite el **"INAES"**, así como la que requieran otras instancias o autoridades en el ámbito de su competencia, dentro de los plazos previstos en el presente instrumento jurídico y demás normativa aplicable.

(APLICA EN LOS APOYOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y EN LOS APOYOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES)

2. Aplicar los recursos otorgados por el **"INAES"** a los fines autorizados por éste (el siguiente texto sólo aplica en aportaciones en efectivo a INPROFES: incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos) y entregar al **"INAES"** en ___(anotar el domicilio de la Delegación, o bien, el domicilio donde tenga que acudir el beneficiario a cumplir con la obligación)___, los documentos que comprueben de manera fehaciente la correcta aplicación de los recursos, en los plazos que a continuación se indican:

Primera ministración.- ___(especificar el número de días hábiles con que cuenta el beneficiario para comprobar el recurso recibido, en relación al tipo de apoyo, modalidad y submodalidad que le haya sido autorizado por el INAES)___ días hábiles, contados a partir ___(del día siguiente al de la fecha de firma del aviso de abono a cuenta correspondiente/de la conclusión del módulo de incubación respectivo/de la conclusión de la etapa de aceleración y fortalecimiento de OSSE correspondiente)___, en cuyo caso la fecha de conclusión será la que indique ___(especificar el documentos que emitirá el INAES que indique la fecha en alusión)___.

(Agregar, en su caso, una segunda y/o subsecuentes ministraciones, conforme se haya proyectado la entrega del apoyo)

(APLICA EN APOYOS PARA BANCA SOCIAL)

Aplicar los recursos otorgados por el **"INAES"** a los fines autorizados por éste y entregar al **"INAES"** en ___(anotar el domicilio de la Delegación, o bien, el domicilio donde tenga que acudir el beneficiario a cumplir con la obligación)___, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de este convenio, los documentos que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos.

3. Proporcionar la información que les requiera el **"INAES"**, o terceros que éste le indique, con el propósito de dar seguimiento a los resultados y efectos del Programa de Fomento a la Economía Social, dentro del plazo de 5 años posterior a que el **"BENEFICIARIO"** acredite la correcta aplicación del recurso otorgado y en términos de las disposiciones aplicables.

4. Permitir la realización de visitas de seguimiento que determine el **"INAES"**, en términos de la cláusula séptima, párrafo segundo de este convenio, dentro del plazo de 5 años posterior a que el **"BENEFICIARIO"** acredite la correcta aplicación del recurso otorgado y en términos de las disposiciones aplicables.

(APLICA SOLO A INPROFES)

5. Permitir a la Auditoría Superior de la Federación, fiscalizar los subsidios que el "INAES", ha otorgado con cargo a su presupuesto; así como verificar su aplicación a los fines autorizados. Lo anterior, en términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

(5/6). Cumplir las obligaciones previstas en el presente instrumento jurídico.

En caso de que el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"**) incumpla cualquiera de las obligaciones a su cargo, el **"INAES"** procederá en términos de la Cláusula Sexta de este convenio.

QUINTA.- CONTROL OPERATIVO Y FINANCIERO. Los recursos federales que no sean aplicados al cumplimiento del objeto del presente instrumento; los rendimientos que, en su caso, se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo; así como los recursos cuya correcta aplicación no sea acreditada con la documentación que presente el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"**, deberán ser reintegrados al **"INAES"**, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del requerimiento que éste realice al **"BENEFICIARIO"**/a la **"INPROFES".**

La cantidad requerida deberá ser depositada en ventanilla, en efectivo o en cheque, en la cuenta bancaria número _____, con el número de referencia _____, sucursal _____, de la institución bancaria _____, a nombre de _____, a fin de que por conducto del **"INAES"** se reintegre a la Tesorería de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dicha devolución deberá ser documentada por el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"**), conforme al "Formato de reintegro de recursos al INAES", anexo al presente instrumento, estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se devuelve, el número y fecha de la operación, identificando el número de su Solicitud de apoyo/aportación, e informará lo anterior por escrito a la Delegación del **"INAES"** en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.

En caso de que el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** no efectúe la devolución dentro del plazo establecido, quedará obligado a responder por su incumplimiento.

SEXTA.- SUSPENSION DE LA ENTREGA DE APOYOS/APORTACIONES. El **"BENEFICIARIO"**/La **"INPROFES"** acepta que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en las Reglas de Operación vigentes y/o de lo establecido en el presente convenio, el **"INAES"** suspenderá el otorgamiento de los recursos notificándole de dicha circunstancia y las causas de la misma, a efecto de que el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"**) en un plazo no mayor a _____ días hábiles, cumpla o demuestre haber cumplido la totalidad de las obligaciones a su cargo, en caso contario a esto último, el **"INAES"** ejercerá las acciones administrativas o legales conducentes.

Bajo este último supuesto el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** quedará obligado(a) a devolver al **"INAES"** conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este instrumento, la cantidad que no haya sido aplicada a los fines autorizados y, en su caso, los rendimientos financieros que por cualquier concepto haya generado dicha cantidad.

SEPTIMA.- CONTROL Y VIGILANCIA. El control y vigilancia de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública; del Organo Interno de Control en el **"INAES"** y demás autoridades, conforme a su ámbito de competencia.

A fin de dar continuidad a los apoyos/aportaciones otorgados(as), a partir de la firma de este convenio, el **"INAES"** podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias, con sujeción a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación vigentes y las disposiciones que deriven de éstas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de cualquier otra autoridad competente.

OCTAVA.- CONVENCIONES GENERALES. Con el fin de garantizar el interés general y la ejecución en tiempo y forma del presente instrumento, en los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"BENEFICIARIO"**/de la **"INPROFES"** o la contravención a las disposiciones por éste(a), particularmente las relativas al ejercicio de los recursos que, en su caso, sean ministrados, el **"INAES"** en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social podrá, en términos de la Cláusula Sexta, suspender la ministración de los apoyos/las aportaciones) y en su caso, ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

NOVENA.- INFORMACION CONFIDENCIAL. En términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, demás disposiciones en la materia, el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** manifiesta que la información que ha entregado al **"INAES"**; la que se derive del presente instrumento y aquella que comprenda datos personales, así como hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudieran ser útiles para otros, son confidenciales, por lo que solicita al **"INAES"** que dicha información sea clasificada como tal conforme a las citadas disposiciones.

DECIMA.- CAMBIOS DE DOMICILIO. **"LAS PARTES"** se obligan a dar aviso recíproco en caso de que alguna de ellas cambie de domicilio; el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** deberá comunicarlo por escrito y con acuse de recibo en ___(anotar el domicilio de la Delegación)____, en tanto que el **"INAES"** hará el aviso respectivo a través del sitio www.inaes.gob.mx.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior será hecho por **"LAS PARTES"** cuando menos con ocho días naturales posteriores a que dicho cambio se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de declaraciones de este convenio.

De igual forma y dentro del plazo antes citado, en caso de cambios en los datos de localización del lugar donde se desarrolla o se desarrollará el negocio, el **"BENEFICIARIO"** se obliga a comunicar al **"INAES"**, dichos cambios.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES. El presente instrumento sólo podrá ser modificado por escrito, cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en las Reglas de Operación vigentes. Dichas modificaciones surtirán sus efectos partir de la firma del convenio modificatorio respectivo.

DECIMA SEGUNDA.- TERMINACION ANTICIPADA. "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor no imputable a **"LAS PARTES"**, debidamente acreditado y documentado, que haga imposible el cumplimiento del presente instrumento.
2. Acuerdo de **"LAS PARTES"**, que conste por escrito, previa devolución del recurso federal que no haya sido aplicado conforme a los fines autorizados, en términos de la Cláusula Quinta de este instrumento.
3. Por haberse cumplido los fines autorizados según el tipo de apoyo.
4. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines autorizados según el tipo de apoyo

(SOLO APLICA EN APOYOS EN LOS QUE SE IMPULSE LA CREACION DE INSTANCIAS DE CONTRALORIA SOCIAL)

DECIMA TERCERA.- CONTRALORIA SOCIAL. El **"BENEFICIARIO"** se compromete a impulsar la creación de instancias de Contraloría Social a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos que recibe del **"INAES"**, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes. Las acciones de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido político u organización política.

DECIMA TERCERA/DECIMA CUARTA.- JURISDICCION Y COMPETENCIA. El **"INAES"** y el **"BENEFICIARIO"**/la **"INPROFES"** manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debida observancia; sin embargo, en caso de suscitarse duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, **"LAS PARTES"** acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con circunscripción en la Ciudad de México, renunciando a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA CUARTA/DECIMA QUINTA.- VIGENCIA. El presente convenio, entra en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta en tanto se cumplan las obligaciones a cargo del **"BENEFICIARIO"**/de la **"INPROFES"**.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en _____, el día _____ del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Por el "INAES"	Por el "BENEFICIARIO"/la "INPROFES"
C. _____	C. _____
Delegado(a)/Encargado(a) del Despacho y Atención de los Asuntos en ___(nombre de la entidad federativa correspondiente)___.	REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), SOCIAL

(APLICA SOLO EN CASO DE GRUPOS SOCIALES)

RESTO DE LOS(LAS) INTEGRANTES DEL GRUPO SOCIAL	
NOMBRE(S) Y APELLIDOS	FIRMA

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

Anexo 1

Apoyos para el desarrollo e implementación de Proyectos Productivos

Modalidades:

Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA), Submodalidades: Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación y Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor

Monto	Porcentaje	Rubro	Modalidad	Descripción detallada del proyecto productivo
100%				
	Fecha estimada para el inicio de operaciones (conforme al estudio de inversión)			

Anexo 1

Apoyos para el desarrollo de capacidades

Modalidades:

Apoyos en efectivo para el desarrollo organizativo y empresarial

Apoyos en efectivo para el desarrollo comercial

Monto	Submodalidad(es)	Descripción detallada de la(s) actividad(es) o servicio(s)

FORMATO DE REINTEGRO DE RECURSOS AL INAES

Causas que motivan el reintegro de recursos:

_____

_____

Monto que se reintegra (número y letra):

_____

Número de la operación:

_____

Fecha de la operación (dd/mm/aaaa):

_____

Número de solicitud de apoyo (clave única SIEL)

_____

Referencia bancaria asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL):

_____

NOTA: SE DEBERA ADJUNTAR UNA COPIA DEL COMPROBANTE DE DEPOSITO, LA CUAL SERA COTEJADA PREVIAMENTE CON SU ORIGINAL, POR LA DELEGACION DEL INAES QUE CORRESPONDA, QUE SERA LA QUE RECIBA AMBOS DOCUMENTOS.

_____

Nombre completo y firma del represente legal/social del OSSE/OSSE de ahorro y crédito/representante legal de la INPROFES

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INAES
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

ANEXO 8B-1

APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

TERMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO DE INVERSION

Introducción

Los términos de referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de un estudio de inversión que facilite su posterior evaluación. El estudio debe elaborarse de tal forma que se aproxime lo mejor posible a lo que se pretende lograr con la instrumentación del proyecto productivo, de acuerdo a las características con que se pretenda desarrollar y facilitar una decisión para apoyarlo en su caso.

El estudio que resulta al desarrollar los diferentes temas planteados, es el documento que define en forma ordenada los objetivos y propósitos de la propuesta, y contiene los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución y administración.

El estudio debe contener información de calidad y en la cantidad necesaria para que se puedan evaluar los aspectos técnicos, de mercado y financieros al presentarlo al INAES, el cual es una guía para las personas solicitantes en la elaboración del proyecto. También es uno de los soportes documentales para acreditar hacia dónde se destinan los recursos públicos canalizados a través de la Institución.

Estos términos corresponden a propuestas de organismos del sector social de la economía que requieran un apoyo del INAES para un proyecto productivo nuevo, considerando y atendiendo de manera transversal y con acciones afirmativas a la población integrada por juventudes, mujeres y en situación de vulnerabilidad, desde una perspectiva de género.[1]/

Por ello, se solicita información que profundiza ciertos aspectos técnicos y financieros, que permita estimar de mejor manera las ventajas o desventajas de asignar determinados recursos para la producción de bienes o servicios, de acuerdo al siguiente contenido.

Contenido

I. Resumen ejecutivo

II. Desarrollo

a) Situación actual de los y las integrantes del OSSE solicitante

b) Efectos de la ejecución del proyecto en la situación de los y las integrantes

c) Beneficios esperados para personas asociadas o integrantes del OSSE, familia y comunidad

d) Apreciación de beneficios

e) En su caso, situación actual de mujeres y población en situación de vulnerabilidad

1. Objetivos y metas

2. Aspectos de mercado

2.1 Descripción del producto o servicio

2.2 Demanda

a) Características generales

b) Compradores/as identificados (as)

c) Ventajas de su producto(s) o servicio(s)

[1]/ Conforme al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género publicado el 24 de diciembre de 2014 en el DOF, la Perspectiva de Género es un concepto que se refiere a la metodología y 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.

2.3 Oferta

a) Principales competidores

b) Ventajas sobre sus competidores

2.4 Programa de ventas

a) Justificación de programa de ventas

b) Resumen de ventas anuales

2.5 Comercialización

a) Determinación del precio de venta

b) Esquema de comercialización

c) Acciones de promoción y publicidad

3. Aspectos Técnicos

3.1 Localización

3.2 Proceso productivo o de prestación de un servicio

a) Descripción

b) Parámetros técnicos

c) Normatividad

d) Relación con el medio ambiente

e) Conocimientos, experiencia o habilidades requeridas

f) Programa de abasto

3.3 Tamaño

a) Capacidad de instalación

b) Justificación de variaciones

3.4 Características especiales en los casos de población en situación de vulnerabilidad

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y programa de ministraciones solicitadas al INAES

a) Calendario de ejecución

b) Programa de ministraciones

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Organización y funcionamiento

4.2 En su caso población en situación de vulnerabilidad

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

5. Acciones o servicios complementarios

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión

6.2 Activos disponibles

6.3 Flujo de efectivo anualizado

6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

6.5 Indicadores

a) Punto de equilibrio

b) Relación anual beneficio/costo

c) Valor Actual Neto

d) Tasa Interna de Retorno

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo

a) Análisis FODA

b) Plan de desarrollo futuro

8. Listado de los documentos que acompañan al estudio

Consideraciones

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad, por lo que se sugiere una extensión máxima de 35 cuartillas (letra arial, tamaño 11, interlineado sencillo), más anexos.

El estudio de inversión deberá contener índice, numeración consecutiva de páginas conforme al índice y firma de la persona designada como responsable social o representante legal del OSSE, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido del estudio de inversión.

I. Resumen ejecutivo

Incluir:

- ✓ Nombre del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) solicitante.
- ✓ Número de personas asociadas o integrantes: cuántos (as) son, cuántos (as) laborarán en el proyecto productivo y en qué actividades.
- ✓ Nombre del proyecto productivo.
- ✓ Domicilio: Estado, municipio, localidad, vialidad, número y código postal.
- ✓ Actividad con base en el Catálogo clasificador de actividades económicas del INAES publicado en la página www.inaes.gob.mx.
- ✓ Antecedentes de la idea de inversión (cómo surgió, por qué, para qué, etc.).
- ✓ Aspectos más importantes del proyecto productivo que justifican su implementación.
- ✓ Dónde consideran vender su producto (s) o prestar su servicio (s).
- ✓ Principales beneficios que generaría el proyecto productivo para el OSSE solicitante y la comunidad (cómo impactará en la organización y en su entorno). En su caso, beneficios esperados para jóvenes, mujeres y/o población en condiciones de vulnerabilidad.
- ✓ Inversión:
  - o Monto total de la inversión
  - o Fuentes de financiamiento (origen de los recursos) y condiciones.

II. Desarrollo

a) Situación actual de las personas integrantes del OSSE: ocupación (es), ingreso promedio, acceso a medios de producción, en su caso forma de producción, etc., desglosado entre hombres y mujeres.

b) Indicar las actividades realizadas por las mujeres dentro y fuera de la comunidad para complementar sus ingresos (por ejemplo tareas domésticas, bordar, acarrear agua, etc.).

c) Qué efectos tendría la ejecución del proyecto productivo sobre los aspectos antes señalados.

d) Beneficios esperados del proyecto tanto para las y los socios o integrantes del OSSE como para sus familias y/o comunidad.

e) En caso de que sea un grupo integrado sólo por mujeres señalar qué necesidades del grupo se pretende contribuir a resolver con el proyecto.

f) En qué momento se comenzarían a apreciar dichos beneficios y durante cuánto tiempo perdurarán.

g) Descripción de la toma de decisiones actual en el caso de las mujeres y población en situación de vulnerabilidad (por ejemplo al interior del grupo, en la familia, comunidad, etc.).

1. Objetivos y metas.

Objetivos.- Describir los principales propósitos que se pretenden lograr con el proyecto (productivos, económicos, sociales o de otra índole).

Metas.- Indicar los alcances cuantitativos del proyecto productivo en términos de producción, ventas, aspectos sociales o de otra índole que resultarán de la operación del mismo. A manera de ejemplo:

Meta / año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Volumen de producción (indicar unidad de medida)										
Monto de las ventas ($)										
Total de ocupaciones										
Otros:										

Para cuantificar las ocupaciones se deberá considerar lo señalado en el Apéndice.

Desglose de ocupaciones previstas para el primer año										
	Jóvenes	Adultos	Población en situación de vulnerabilidad							
			Adultos de 60 o más años	Personas con discapacidad*					Mujeres en situación de violencia	Otras (Describir)
	18 a 29 años	30 a 59 años		1	2	3	4	5		
Mujeres										
Hombres										
Total										

*Tipo de discapacidad: 1. Motriz; 2. Visual; 3. Auditiva; 4. Intelectual; 5. Otra (señalar).

2. Aspectos de mercado

La información debe revelar el conocimiento que se tiene del bien o servicio, su mercado y la forma y condiciones como lograrán comercializarlo.

2.1 Describir el producto (s) o servicio (s) a generar con el proyecto productivo (tipo de producto o servicio: de consumo final o intermedio, nuevo, diferente, etc.), cualidades y características (calidad, tamaño, peso, presentación, entre otros).

2.2 Identificar la demanda

a) Indicar las características generales de la demanda a la que dirigirá su (s) producto (s) o servicio(s): tipo de compradores (género, edad, ingresos, etc.), dónde se ubican y demás información que permita caracterizar la demanda.

b) Mencionar tipo de compradores identificados para su producto (s) o servicio (s) (deberán significar el 100% del ingreso total esperado del proyecto productivo) señalando la siguiente información.

Producto o servicio	Compradores	Ubicación (Local, regional, nacional, internacional)	Unidades (cantidad)	Periodicidad	Porcentaje de ingresos para el proyecto	Documento que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros[2]/	Condiciones de pago		
							Efectivo	Crédito (No. días)	Consignación

c) Señalar las razones por las que estos compradores consumirán su (s) producto (s) o servicio (s).

2.3 Identificar la oferta

a) Señalar sus principales competidores, indicando como mínimo la siguiente información:

Nombre	Producto o servicio	Precio de venta	Condiciones de venta (contado, crédito, etc.)	Otras condiciones que ofrecen como: entrega, servicios post-venta, etc.	Calidad

b) Señalar las razones por las cuales su producto (s) o servicio (s) podrá participar en el mercado y competir con los y las competidores citados.

2.4 Programa de ventas

a) Explicar cómo tienen programado vender su producto (s) o servicio (s) (diario, semanal, mensual, etc.) y por qué.

b) Presentar resumen de ventas por año.

Producto o servicio	Unidad de medida	Precio Unitario	Unidades Anuales									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.5 Comercialización

a) Describir cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s) del proyecto productivo[3]/.

b) Indicar de qué manera llevará a cabo la comercialización de su producto (s) o servicio (s) (de manera directa al consumidor (a) finales, a acopiadores, a mayoristas, entrega en domicilio del/la persona(s) compradora(s), en el domicilio del proyecto, por paquetería, etc.).

c) En su caso, señalar qué acciones realizará de manera constante o periódica (acciones de promoción, publicidad, participación en eventos, etc.) para facilitar la venta del producto (s) o servicio (s) (los costos de dichas acciones deberán estar considerados en los egresos del proyecto productivo).

[2]/ Anexar copia de la documentación que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.

[3]/ Anexar memoria de cálculo de cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).

3. Aspectos técnicos

La información debe revelar el conocimiento que se tiene sobre el lugar donde se ubicará el proyecto productivo, el proceso productivo o de prestación del servicio, el tamaño y los requerimientos para llevar a cabo el mismo.

3.1 Localización

- ✓ Domicilio específico donde se desarrollará el proyecto productivo.
- ✓ Rutas de acceso: Al municipio, a la localidad y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto productivo señalando las condiciones que guardan.
- ✓ Señalar los servicios disponibles entre ellos agua, energía eléctrica, drenaje, teléfono, internet, etc. y que son necesarios para el proyecto productivo.
- ✓ Señalar las ventajas y las desventajas de la localización del proyecto productivo.
- ✓ Incluir un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio del proyecto productivo con sus límites y colindancias.

3.2 Proceso productivo o de prestación de servicio

a) Describir el proceso (s) productivo (s) o de prestación del servicio (s) indicando distribución de áreas, tiempos, movimientos, responsables, etc. Incluir diagramas ya sea de bloques o de procesos, gráficas o imágenes que ejemplifiquen el proceso.

b) Indicar los parámetros técnicos de producción (rendimiento por hectárea, por animal, conversión de materia prima o insumos a productos o servicios terminados, etc.), acorde a la actividad del proyecto productivo, avalados o validados por las instancias oficiales, en los casos que corresponda (tablas paramétricas, coeficientes técnicos de rendimiento).

c) Indicar la Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, impacto ambiental, buenas prácticas culturales, entre otras), que debe cumplir el proyecto productivo y las medidas que tomarán para hacerlo.

d) Indicar la forma en que la ejecución del proyecto productivo pudiera afectar los recursos naturales y/o la biodiversidad del entorno, así como las medidas que se implementarán para evitar/minimizar dicha afectación o mejorar el medioambiente.

e) Señalar conocimientos, experiencia o habilidades requeridas por parte del personal para llevar a cabo el proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s), así como para realizar otras actividades como la Administración o la Comercialización, precisando si cuentan con ellas. De requerir capacitación o asistencia técnica, indicar cómo accederán a ésta (La están solicitando al INAES o la obtendrán por otra vía).

f) Programa de abasto de principales materias primas, insumos, servicios y mano de obra*.

Materias primas, insumos, servicios, mano de obra	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Proveedor (es) considerado (s)	Periodicidad de abasto
TOTAL						

*Si los datos varían en el horizonte del proyecto, elaborar cuadros con las proyecciones anuales.

3.3 Tamaño

a) Indicar la capacidad a instalar o instalada para el proyecto productivo y en qué medida se utilizará, expresándola tanto en volumen como en porcentaje[4]/. Deberá tener en cuenta la demanda (mercado), las instalaciones, obras y demás inversión fija disponible (con la que ya cuentan) y necesaria (la que solicitan a INAES y/u otra instancia).

b) En caso de variaciones anuales, precisarlas y señalar los criterios que sustentan las mismas.

[4]/ Anexar memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar.

3.4 Características especiales en los casos de población en situación en vulnerabilidad[5]/

Describa si su proyecto requiere accesibilidad por y sus costos:

- ✓ En el entorno físico (rampas):
- ✓ Adaptaciones o ajustes razonables a la infraestructura en su proyecto (sanitarios, barras guías, barandales):
- ✓ Mobiliario y equipo con adaptaciones razonables (altura de mesas de trabajo, etc.)
- ✓ Adaptaciones o ayudas técnicas para desarrollar las tareas del proyecto (señalizaciones de acuerdo a las características de la población, tecnología de la información, etc.)
- ✓ Accesibilidad en cuanto a la información y comunicación de acuerdo a las personas integrantes del proyecto.

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

a) Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).

Concepto/Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

b) Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

El número, fecha y monto de las ministraciones solicitadas deberá ser congruente con los conceptos y plazos previstos en el Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).[6]/

No. de ministración	Fecha propuesta	Monto solicitado	Destino del recurso (conceptos)
TOTAL			

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Describir la forma de organización y funcionamiento del proyecto productivo.

- Incluir el Organigrama por áreas.
- Especificar número de personas por puesto, desglosado entre hombres y mujeres.
- Describir principales funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos, así como las percepciones de cada uno.

[5]/ Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.

[6]/ De considerarlo, el INAES podrá hacer modificaciones a la propuesta del Programa de ministraciones solicitadas.

4.2 En caso de proyectos productivos de población en condiciones de vulnerabilidad

- Identificar los obstáculos o limitaciones actuales en la participación de las mujeres o grupos en situación de vulnerabilidad, para participar en su proyecto.
- En su caso, señalar las medidas o previsiones que se tomarán para atenuar o erradicar los obstáculos y limitaciones de las mujeres y/o grupos vulnerables en su proyecto.
- Señalar las medidas que atenderán de forma gradual las necesidades sociales de las personas asociadas. Indicar que medidas están tomando para resolver las necesidades de las mujeres (por ejemplo reuniones, compras en común, talleres, etc.)

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

- Cómo se realizará la distribución de los beneficios entre las y los socios o integrantes del OSSE.
- Cómo se tomarán las decisiones al interior del OSSE.
- Qué otras acciones se proponen desarrollar, de manera paulatina, en beneficio de las personas asociadas o integrantes, sus familias y/o su comunidad (Programas de salud, educación, comercio justo, fomento de las capacidades en ámbitos productivos, etc.).
- En su caso, de optar por el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), indicar en qué prevén utilizar dichos recursos para su proyecto productivo.

5. Acciones o servicios complementarios

Mencionar qué requerimientos de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha u otra inversión diferida para el proyecto productivo consideró en su solicitud de apoyo y justificar la necesidad de cada uno de ellos.[7]/

Indicar qué resultados o cambios prácticos se esperan al concluir los procesos de capacitación, asistencia técnica, etc.

Indicar las instancias o prestadores de servicio que les brindarán o pudieran brindar los servicios, así como las razones por las que se eligieron.[8]/

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión (Inversión fija, diferida y capital de trabajo) y origen de los recursos (Desglosar conceptos por nombre específico).

CONCEPTO DE INVERSION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ($)	INVERSION TOTAL ($)	RECURSOS		
					INAES	SOLICITANTE [9]/	OTROS (Indicar nombre)
INVERSION FIJA [10]/							
Terreno							
Obra civil							
Maquinaria							
Mobiliario y equipo							
Otros							
SUBTOTAL							

[7]/ Anexar carta descriptiva o programa de trabajo de cada uno, que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo para el requerimiento(s) solicitado(s).

[8]/ En el caso de las y los prestadores de servicios que trabajen por su cuenta, anexar el currículo vítae de cada uno de ellos.

[9]/ Deberán corresponder a lo que se indique en el apartado de "Activos disponibles".

[10]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaría, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.

INVERSION DIFERIDA [11]/							
Capacitación							
Asistencia Técnica							
Estudio de mercado							
Otros estudios indique____							
Puesta en marcha							
Otros							
SUBTOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO [12]/,[13]/							
Materia prima, insumos							
Mano de obra							
Servicios							
Otros							
SUBTOTAL							
TOTAL $							
TOTAL %							

6.2 Activos disponibles

Indicar los activos de que disponen y que se vayan a utilizar en el proyecto productivo, precisar las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está. Indicar cantidad y características.

Tipo de bien	Condiciones de uso (Bueno, regular, malo)	Disponibilidad inmediata (sí / no)	Propiedad (A nombre de quién está)	Cantidad	Características (Capacidad, dimensiones, material de construcción, etc. según aplique)	Contrato u otro documento que asegure su uso*		
						Sí	No	Monto del arrendamiento ($)

*En caso de no pertenecer al OSSE. Si cuenta con contrato u otro documento deberá anexar copia. De pertenecer al OSSE, deberá anexar copia de la escritura, factura o documento que compruebe la propiedad[14]/.

[11]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: estudios, capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc.

[12]/ Anexar memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.

[13]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes que sustenten los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES.

6.3 Flujo de efectivo anualizado

Indicar el Flujo de Efectivo estimado en el horizonte del proyecto productivo

Proyección del Flujo Neto de Efectivo											
Concepto / Año	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ENTRADAS (+)											
Apoyo INAES											
Recursos Solicitante											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Ventas											
Otros Ingresos											
TOTAL ENTRADAS											
SALIDAS (-)											
Inversión Fija											
Inversión Diferida											
Capital de Trabajo											
Costos de producción, administración y ventas [15]											
ISR											
PTU											
TOTAL SALIDAS											
FLUJO NETO DE EFECTIVO											

En su opinión, indicar por qué el flujo de efectivo resultante anualmente es suficiente tanto para la operación del proyecto como para cubrir otros compromisos y llevar a cabo las acciones consideradas en beneficio de las y los socios o integrantes, sus familias y/o comunidad en el corto y mediano plazos.

6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

Este apartado sólo aplicará para los OSSE que quieran optar por adherirse al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). Su finalidad es sólo la de valorar la factibilidad de realizar la capitalización propuesta.

	ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)										
	Concepto / Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**FLUJO NETO DE EFECTIVO ***										
B	**Monto propuesto a capitalizar anualmente**										
b.1	**Monto acumulado de la capitalización**										
C	**Resta al OSSE (A-B)**										
D	**Número de personas socias o integrantes del OSSE**										
E	**Per cápita (C/D)**										
F	**Indicador de referencia**: Línea de Bienestar Mínima urbana anualizada**	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***	***16,157.52***
G	**Razón de factibilidad (E/F)**										

* El dato debe ser el mismo que el del apartado 6.3

** El indicador de referencia es un indicador establecido por el INAES con base en la Línea de Bienestar Mínimo Urbana. La Línea de Bienestar Mínimo Urbana por $1,346.46 corresponde al mes de octubre de 2016. Por lo anterior, retomando lo establecido en los Lineamientos y Criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza,

[14]/ Anexar copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.
[15]/ Anexar memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables.

publicados en Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010, se solicita no modificar el dato de $16,157.52 anuales.

El resultado de la Razón de Factibilidad (RF) deberá ser ≥1 (mayor o igual a 1). De no ser así, se considerará que no es factible que el OSSE se adhiera al ECA con el monto de capitalización propuesto. En su caso, presentar, de ser posible, una propuesta de monto a capitalizar que permita obtener el resultado de la RF ≥1.

De prever que el recurso que propone capitalizar el OSSE será destinado a su proyecto productivo a través de inversiones durante el horizonte de proyección, éstas deberán reflejarse en el numeral 6.3 Flujo Neto de Efectivo, en el apartado de Salidas, indicado el rubro y año planeado. Asimismo, para apreciar el origen de dicho recurso, precisar en el apartado de Entradas el concepto de origen y año planeado. Ejemplo: "Otros recursos: ECA".

6.5 Indicadores

a) **Punto de Equilibrio.**

Punto de Equilibrio											
Concepto / Año		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Costos fijos											
costos variables											
Ventas totales											
Punto de equilibrio	***($)***										
	(%)										

b) **Relación anual beneficio/costo.**

Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relación beneficio/costo (entradas/salidas)										

c) **Valor Actual Neto.** (Indicar la tasa de actualización que se aplicó y justificar por qué se utilizó dicha tasa. La tasa de actualización no podrá ser menor a la tasa de inflación esperada para el ejercicio fiscal (Indice Nacional de Precios al Consumidor), elaborada y publicada por el INEGI).

d) **Tasa Interna de Retorno.**

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo.

a) **Análisis FODA**

De manera clara y concisa, señalar las características del entorno en el que se desarrollará el proyecto, mismas que representan sus Oportunidades o Amenazas, así como aquéllas al interior del mismo que significan sus Fortalezas y Debilidades.

Las Oportunidades y Amenazas pueden provenir de diversos ámbitos: económico, social, tecnológico, legal, etc. Las Fortalezas y Debilidades, representan los aspectos que deben aprovecharse para consolidar el proyecto y la organización, y aquellos que deben modificarse o eliminarse para reducir su riesgo o fracaso, respectivamente.

Fortalezas	Debilidades
F1- F2 - F3 -	D1- D2- D3-
Oportunidades	Amenazas

O1-	A1-
O2-	A2-
O3-	A3-

b) **Plan de desarrollo futuro (mínimo para los tres primeros años)**

Describir el Plan de desarrollo futuro que prevé o quiere que tenga su proyecto y cuáles son las medidas necesarias a adoptar para lograrlo.

Dicho Plan puede considerar la permanencia y estabilidad del proyecto y/o incluir acciones futuras para su desarrollo y consolidación, según las características y posibilidades del mismo.

Los planteamientos deberán ser realistas, considerando los elementos del análisis FODA y la viabilidad de llevar a cabo las medidas necesarias, tomando en cuenta los requerimientos para las mismas.

8. Anexos

1. Copia de la documentación que sustenta las ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.
2. Memoria de cálculo de cómo se determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).
3. Memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar, señalando, en su caso, los criterios que sustenten las variaciones.
4. Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.
5. Carta descriptiva o Programa de trabajo que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo de cada uno de los rubro(s) de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc. solicitado(s).
6. Currículo vítae de la persona prestadora de servicios de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc. solicitado(s).
7. Cotizaciones o presupuesto de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaría, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.
8. Cotizaciones o presupuesto de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: estudios, capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc.
9. Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.
10. Cotizaciones o presupuesto vigente que sustente los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES.
11. Copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.
12. Memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, diferenciándolos en fijos y variables.
13. Presentar permisos, licencias y autorizaciones durante la formalización del apoyo.
14. En caso de aportaciones en efectivo o créditos complementarios, presentar los documentos que acrediten las dichos recursos, estado de cuenta bancario o cheque de caja, carta de intención de crédito o contrato de crédito expedido por la fuente financiera.

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos estará a cargo de las Delegaciones del INAES, quienes se podrán apoyar en evaluadores o evaluadoras externos, y consiste en analizar y evaluar el estudio de inversión presentado por el OSSE solicitante.

Cabe señalar que el resultado del apartado 6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), no impacta en el resultado de la evaluación técnica.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES ubicadas en todos los estados de la República estarán a su disposición, cuyos datos se encuentran disponibles a través

del sitio web www.gob.mx/inaes, o bien éstos también podrán ser atendidos a través del correo electrónico informes@inaes.gob.mx y/o a través de los teléfonos (55) 26364100 Ext: 4329 / 01 800 48 36 62 37 lada sin costo, en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. Trataremos de responder todas las solicitudes con la mayor oportunidad posible.

Apéndice

Para cuantificar el Total de ocupaciones se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

	Tipo de ocupación		Días laborados por persona al año	Horas laboradas al día	Número de personas ocupadas
1	Trabajadores (as) permanentes subordinados remunerados.	Automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
2	Trabajadores (as) eventuales subordinados remunerados	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores (as)	280	8	
3	Jornales	En caso de que emplee jornaleros (as) que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros (as). Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros (as).	280	8	
4	Trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago.	En el caso de los trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
5	Trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.	280	8	
6	Empleadores (as) permanentes	En el caso de las y los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8	280	8	
7	Empleadores (as) eventuales	En caso de que laboren empleadores (as) eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los(as) empleadores(as) eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.	280	8	
8	Trabajadores (as) por cuenta propia	En todos los casos se considerará que los trabajadores (as) x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.	280	8	
9	Trabajadores (as) por comisión o encargo	En caso de que cuente con trabajadores (as) por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores (as) por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre	280	8	

		trabajadores por comisión o encargo			
	Total de ocupaciones				

Nota: El número de días laborados al año no excederá 280 y el número de horas laboradas al día no podrá exceder las 8 horas.

ANEXO 8B-2

APOYOS PARA LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION (INTEGRA)

TERMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION

Introducción

Los términos de referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de un estudio de inversión que facilite su posterior evaluación. El estudio debe elaborarse de tal forma que se aproxime lo mejor posible a lo que se pretende lograr con la instrumentación del proyecto productivo, de acuerdo a las características con que se pretenda desarrollar y facilitar una decisión para apoyarlo en su caso.

El estudio que resulta al desarrollar los diferentes temas planteados, es el documento que define en forma ordenada los objetivos y propósitos de la propuesta, y contiene los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución y administración.

El estudio debe contener información de calidad y en la cantidad necesaria para que se puedan evaluar los aspectos técnicos, de mercado y financieros al presentarlo al INAES el cual es una guía para las personas solicitantes en la elaboración del proyecto. También es uno de los soportes documentales para acreditar hacia dónde se destinan los recursos públicos canalizados a través de la Institución.

Para el INAES también es importante continuar apoyando proyectos productivos en operación con perspectivas de crecimiento y consolidación con un apoyo adicional para que lo logren, estos términos de referencia se orientan a esos casos de acuerdo al siguiente contenido y considerando y atendiendo de manera transversal y con acciones afirmativas a la población integrada por juventudes, mujeres y en situación de vulnerabilidad, desde una perspectiva de género.[1]

Contenido

I. Resumen ejecutivo

II. Desarrollo

a) Situación actual de las y los integrantes del OSSE.

b) Efectos de la ejecución del proyecto en la situación de las personas integrantes.

c) Beneficios esperados para las y los socios o integrantes del OSSE, familia y comunidad

d) Apreciación de beneficios

e) En su caso, situación actual de mujeres y población en situación de vulnerabilidad

1. Objetivos y metas

2. Aspectos de mercado

2.1 Descripción del producto o servicio

2.2 Demanda

a) Características generales

b) Compradores identificados

c) Ventajas de su producto (s) o servicio (s)

2.3 Oferta

a) Principales competidores (as)

[1]/ Conforme al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género publicado el 24 de diciembre de 2014 en el DOF, la Perspectiva de Género es un concepto que se refiere a la metodología y 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.

b) Ventajas sobre sus competidores (as)

2.4 Programa de ventas

a) Justificación de programa de ventas

b) Resumen de ventas anuales

2.5 Comercialización

a) Determinación del precio de venta

b) Esquema de comercialización

c) Acciones de promoción y publicidad

3. Aspectos Técnicos

3.1 Localización

3.2 Proceso productivo o de prestación de un servicio

a) Descripción

b) Parámetros técnicos

c) Normatividad

d) Relación con el medio ambiente

e) Conocimientos, experiencia o habilidades requeridas

f) Programa de abasto

3.3 Tamaño

a) Capacidad de instalación

b) Justificación de variaciones

3.4 Características especiales en los casos de población en situación de vulnerabilidad

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y programa de ministraciones solicitadas al INAES

a) Calendario de ejecución

b) Programa de ministraciones

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Organización y funcionamiento

4.2 En su caso población en situación de vulnerabilidad

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

5. Acciones o servicios complementarios

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión

6.2 Activos disponibles

6.3 Flujo de efectivo anualizado

6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

6.5 Indicadores

a) Punto de equilibrio

b) Relación anual beneficio/costo

c) Valor Actual Neto

d) Tasa Interna de Retorno

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo

a) Análisis FODA

b) Plan de desarrollo futuro

III. Situación actual del proyecto productivo (previo a la solicitud de apoyo al INAES)

1. Producción y ventas anuales

2. Programa de abasto actual

3. Proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s) actual (es)

4. Localización y tamaño

5. Organización actual

6. Situación financiera y fiscal

a) Balance general

b) Estado de resultados

IV. Variación de la situación actual

V. Anexos

Listado de los documentos que acompañan al estudio

Consideraciones

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad, por lo que se sugiere una extensión máxima de 40 cuartillas (letra arial, tamaño 11, interlineado sencillo), más anexos.

El estudio de inversión deberá contener índice, numeración consecutiva de páginas conforme al índice y firma de la persona designada como responsable social o representante legal del OSSE, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido del estudio de inversión.

I. Resumen ejecutivo

Incluir:

- ✓ Nombre del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) solicitante.
- ✓ Número de personas asociadas o integrantes: cuántos (as) son, cuántos (as) laborarán en el proyecto productivo y en qué actividades**.**
- ✓ Nombre del proyecto productivo.
- ✓ Alcance del proyecto (Ampliación, modernización, diversificación u otra acción similar).
- ✓ Domicilio: Estado, municipio, localidad, vialidad, número y código postal.
- ✓ Actividad con base en el Catálogo clasificador de actividades económicas del INAES publicado en la página www.inaes.gob.mx.
- ✓ Antecedentes de la idea de inversión (cómo surgió, por qué, para qué, etc.).
- ✓ Aspectos más importantes del proyecto productivo que justifican su implementación.
- ✓ Dónde consideran vender su producto (s) o prestar su servicio (s).
- ✓ Principales beneficios que generaría el proyecto productivo para el OSSE solicitante y la comunidad (cómo impactará en la organización y en su entorno). En su caso, beneficios esperados para la juventud, mujeres y/o población en condiciones de vulnerabilidad.
- ✓ Mencionar los principales resultados o logros de su proyecto hasta ahora.
- ✓ Inversión:
  - o Monto total de la inversión
  - o Fuentes de financiamiento (origen de los recursos) y condiciones.

II. Desarrollo

a) Situación actual de las personas integrantes del OSSE: ocupación (es), ingreso promedio, acceso a medios de producción, en su caso forma de producción, etc., desglosado entre hombres y mujeres.

b) Indicar las actividades realizadas por las mujeres dentro y fuera de la comunidad para complementar sus ingresos (por ejemplo tareas domésticas, bordar, acarrear agua, etc.).

c) Qué efectos tendría la ejecución del proyecto productivo sobre los aspectos antes señalados.

d) Beneficios esperados del proyecto tanto para las y los socios o integrantes del OSSE como para sus familias y/o comunidad.

e) En caso de que sea un grupo integrado sólo por mujeres señalar qué necesidades del grupo se pretende contribuir a resolver con el proyecto.

f) En qué momento se comenzarían a apreciar dichos beneficios y durante cuánto tiempo perdurarán.

g) Descripción de la toma de decisiones actual en el caso de las mujeres y población en situación de vulnerabilidad (por ejemplo al interior del grupo, en la familia, comunidad, etc.).

1. Objetivos y metas.

Objetivos.- Describir los principales propósitos que se pretenden lograr con el proyecto (productivos, económicos, sociales o de otra índole).

Metas.- Indicar los alcances cuantitativos del proyecto productivo en términos de producción, ventas, aspectos sociales o de otra índole que resultarán de la operación del mismo. A manera de ejemplo:

Meta / año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Volumen de producción (indicar unidad de medida)										
Monto de las ventas ($)										
Total de ocupaciones										
Otros:										

Para cuantificar las ocupaciones se deberá considerar lo señalado en el Apéndice.

Desglose de ocupaciones previstas para el primer año										
	Jóvenes	Personas Adultas	Población en situación de vulnerabilidad							
			Personas Adultas de 60 o más años	Personas con discapacidad*					Mujeres en situación de violencia	Otros (Describir)
	18 a 29 años	30 a 59 años		1	2	3	4	5		
Mujeres										
Hombres										
Total										

*Tipo de discapacidad: 1. Motriz; 2. Visual; 3. Auditiva; 4. Intelectual; 5. Otra (señalar).

2. Aspectos de mercado

La información debe revelar el conocimiento que se tiene del bien o servicio, su mercado y la forma y condiciones como se comercializa.

2.1 Describir el producto (s) o servicio (s) a generar con el proyecto productivo (tipo de producto o servicio: de consumo final o intermedio, nuevo, diferente, etc.), cualidades y características (calidad, tamaño, peso, presentación, entre otros).

2.2 Identificar la demanda

a) Indicar las características generales de la demanda a la que dirigirá su (s) producto (s) o servicio (s): tipo de compradores (género, edad, ingresos, etc.), dónde se ubican y demás información que permita caracterizar la demanda.

b) Mencionar compradores identificados para su producto (s) o servicio (s) (deberán significar el 100% del ingreso total esperado del proyecto productivo) señalando la siguiente información.

Producto o servicio	Compradores	Ubicación (Local, regional, nacional, internacional)	Unidades (cantidad)	Periodicidad	Porcentaje de ingresos para el proyecto	Documento que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de	Condiciones de pago		
							Efectivo	Crédito (No. días)	Consignación

						compra u otros[2]/			

c) Señalar las razones por las que estos compradores consumirán su (s) producto (s) o servicio (s).

2.3 Identificar la oferta

a) Señalar sus principales competidores, indicando como mínimo la siguiente información:

Nombre	Producto o servicio	Precio de venta	Condiciones de venta (contado, crédito, etc.)	Otras condiciones que ofrecen como: entrega, servicios post-venta, etc.	Calidad

b) Señalar las razones por las cuales su producto (s) o servicio (s) podrá participar en el mercado y competir con los de los y las competidores citados.

2.4 Programa de ventas

a) Explicar cómo tienen programado vender su producto (s) o servicio (s) (diario, semanal, mensual, etc.) y por qué.

b) Presentar resumen de ventas por año.

Producto o servicio	Unidad de medida	Precio Unitario	Unidades Anuales									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.5 Comercialización

a) Describir cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s) del proyecto productivo[3]/.

b) Indicar de qué manera llevará a cabo la comercialización de su producto (s) o servicio (s) (de manera directa al consumidor (a) finales, a acopiadores, a mayoristas, entrega en domicilio del/la persona(s) compradora(s), en el domicilio del proyecto, por paquetería, etc.).

c) En su caso, señalar qué acciones realizará de manera constante o periódica (acciones de promoción, publicidad, participación en eventos, etc.) para facilitar la venta del producto (s) o servicio (s) (los costos de dichas acciones deberán estar considerados en los egresos del proyecto productivo).

3. Aspectos técnicos

La información debe revelar el conocimiento que se tiene sobre el lugar donde se ubicará el proyecto productivo, el proceso productivo o de prestación del servicio, el tamaño y los requerimientos para llevar a cabo el mismo.

3.1 Localización

[2]/ Anexar copia de la documentación que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.

[3] / Anexar memoria de cálculo de cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).

- ✓ Domicilio específico donde se desarrollará el proyecto productivo.
- ✓ Rutas de acceso: Al municipio, a la localidad y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto productivo señalando las condiciones que guardan.
- ✓ Señalar los servicios disponibles entre ellos agua, energía eléctrica, drenaje, teléfono, internet, etc. y que son necesarios para el proyecto productivo.
- ✓ Señalar las ventajas y las desventajas de la localización del proyecto productivo.
- ✓ Incluir un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio del proyecto productivo con sus límites y colindancias.

3.2 Proceso productivo o de prestación de servicio

a) Describir el proceso (s) productivo (s) o de prestación del servicio (s) indicando distribución de áreas, tiempos, movimientos, responsables, etc. Incluir diagramas ya sea de bloques o de procesos, gráficas o imágenes que ejemplifiquen el proceso.

b) Indicar los parámetros técnicos de producción (rendimiento por hectárea, por animal, conversión de materia prima o insumos a productos o servicios terminados, etc.), acorde a la actividad del proyecto productivo, avalados o validados por las instancias oficiales, en los casos que corresponda (tablas paramétricas, coeficientes técnicos de rendimiento).

c) Indicar la Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, impacto ambiental, buenas prácticas culturales, entre otras), que debe cumplir el proyecto productivo y las medidas que tomarán para hacerlo.

d) Indicar la forma en que la ejecución del proyecto productivo pudiera afectar los recursos naturales y/o la biodiversidad del entorno, así como las medidas que se implementarán para evitar/minimizar dicha afectación o mejorar el medioambiente.

e) Señalar conocimientos, experiencia o habilidades requeridas por parte del personal para llevar a cabo el proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s), así como para realizar otras actividades como la Administración o la Comercialización, precisando si cuentan con ellas. De requerir capacitación o asistencia técnica, indicar cómo accederán a ésta (La están solicitando al INAES o la obtendrán por otra vía).

f) Programa de abasto de principales materias primas, insumos, servicios y mano de obra*.

Materias primas, insumos, servicios, mano de obra	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Proveedor (es) considerado (s)	Periodicidad de abasto
TOTAL						

*Si los datos varían en el horizonte del proyecto, elaborar cuadros con las proyecciones anuales.

3.3 Tamaño

a) Indicar la capacidad a instalar o instalada para el proyecto productivo y en qué medida se utilizará, expresándola tanto en volumen como en porcentaje[4]/. Deberá tener en cuenta la demanda (mercado), las instalaciones, obras y demás inversión fija disponible (con la que ya cuentan) y necesaria (la que solicitan a INAES y/u otra instancia).

b) En caso de variaciones anuales, precisarlas y señalar los criterios que sustentan las mismas.

3.4 Características especiales en los casos de población en situación en vulnerabilidad[5]/

Describa si su proyecto requiere accesibilidad por y sus costos:

[4] / Anexar memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar.

[5] / Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.

- ✓ En el entorno físico (rampas):
- ✓ Adaptaciones o ajustes razonables a la infraestructura en su proyecto (sanitarios, barras guías, barandales):
- ✓ Mobiliario y equipo con adaptaciones razonables (altura de mesas de trabajo, etc.)
- ✓ Adaptaciones o ayudas técnicas para desarrollar las tareas del proyecto (señalizaciones de acuerdo a las características de la población, tecnología de la información, etc.)
- ✓ Accesibilidad en cuanto a la información y comunicación de acuerdo a las personas integrantes del proyecto.

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

a) Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).

Concepto/Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

b) Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

El número, fecha y monto de las ministraciones solicitadas deberá ser congruente con los conceptos y plazos previstos en el Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).[6]/

No. de ministración	Fecha propuesta	Monto solicitado	Destino del recurso (conceptos)
TOTAL			

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Describir la forma de organización y funcionamiento del proyecto productivo.

- Incluir el Organigrama por áreas.
- Especificar número de personas por puesto, desglosado entre hombres y mujeres.
- Describir principales funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos, así como las percepciones de cada uno.

4.2 En caso de proyectos productivos de población en condiciones de vulnerabilidad

- Identificar los obstáculos o limitaciones actuales en la participación de las mujeres o grupos en situación de vulnerabilidad, para participar en su proyecto.
- En su caso, señalar las medidas o previsiones que se tomarán para atenuar o erradicar los obstáculos y limitaciones de las mujeres y/o grupos vulnerables en su proyecto.
- Señalar las medidas que atenderán de forma gradual las necesidades sociales de las personas asociadas. Indicar que medidas están tomando para resolver las necesidades de las mujeres (por ejemplo reuniones, compras en común, talleres, etc.)

[6] / De considerarlo, el INAES podrá hacer modificaciones a la propuesta del Programa de ministraciones solicitadas.

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

- Cómo se realizará la distribución de los beneficios entre las y los socios o integrantes del OSSE.
- Cómo se tomarán las decisiones al interior del OSSE.
- Qué otras acciones se proponen desarrollar, de manera paulatina, en beneficio de las personas asociadas o integrantes, sus familias y/o su comunidad (Programas de salud, educación, comercio justo, fomento de las capacidades en ámbitos productivos, etc.).
- En su caso, de optar por el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), indicar en qué prevén utilizar dichos recursos para su proyecto productivo.

5. Acciones o servicios complementarios

Mencionar qué requerimientos de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha u otra inversión diferida para el proyecto productivo consideró en su solicitud de apoyo y justificar la necesidad de cada uno de ellos.[7]/

Indicar qué resultados o cambios prácticos se esperan al concluir los procesos de capacitación, asistencia técnica, etc.

Indicar las instancias o prestadores de servicio que les brindarán o pudieran brindar los servicios, así como las razones por las que se eligieron.[8]/

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión (Inversión fija, diferida y capital de trabajo) y origen de los recursos (Desglosar conceptos por nombre específico).

CONCEPTO DE INVERSION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ($)	INVERSION TOTAL ($)	RECURSOS		
					INAES	SOLICITANTE[9]/	OTROS (Indicar nombre)
INVERSION FIJA [10]/							
Terreno							
Obra civil							
Maquinaria							
Mobiliario y equipo							
Otros							
SUBTOTAL							
INVERSION DIFERIDA [11]/							
Consultoría							
Capacitación							

[7] / Anexar carta descriptiva o programa de trabajo de cada uno, que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo para el requerimiento(s) solicitado(s).

[8] / En el caso de las y los prestadores de servicios que trabajen por su cuenta, anexar el currículo vítae de cada uno de ellos.

[9] / Deberán corresponder a lo que se indique en el apartado de "Activos disponibles".

[10] / Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaria, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.

[11] / Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc.

Asistencia Técnica							
Estudio de mercado							
Otros estudios indique____							
Otros							
SUBTOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO [12]/,[13]/							
Materia prima, insumos							
Mano de obra							
Servicios							
Otros							
SUBTOTAL							
TOTAL $							
TOTAL %							

6.2 Activos disponibles

Indicar los activos de que disponen y que se vayan a utilizar en el proyecto productivo, precisar las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está. Indicar cantidad y características.

Tipo de bien	Condiciones de uso (Bueno, regular, malo)	Disponibilidad inmediata (sí / no)	Propiedad (A nombre de quién está)	Cantidad	Características (Capacidad, dimensiones, material de construcción, etc. según aplique)	Contrato u otro documento que asegure su uso*		
						Sí	No	Monto del arrendamiento ($)

*En caso de no pertenecer al OSSE. Si cuenta con contrato u otro documento deberá anexar copia. De pertenecer al OSSE, deberá anexar copia de la escritura, factura o documento que compruebe la propiedad[14]/.

6.3 Flujo de efectivo anualizado.

Indicar el Flujo de Efectivo estimado en el horizonte del proyecto productivo.

[12]/ Anexar memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.

[13]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes que sustenten los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES.

[14]/ Anexar copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.

[15]/ Anexar memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables

Proyección del Flujo Neto de Efectivo											
Concepto / Año	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ENTRADAS (+)											
Apoyo INAES											
Recursos Solicitante											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Ventas											
Otros Ingresos											
TOTAL ENTRADAS											
SALIDAS (-)											
Inversión Fija											
Inversión Diferida											
Capital de Trabajo											
Costos de producción, administración y ventas [15]											
ISR											
PTU											
TOTAL SALIDAS											
FLUJO NETO DE EFECTIVO											

En su opinión, indicar por qué el flujo de efectivo resultante anualmente es suficiente tanto para la operación del proyecto como para cubrir otros compromisos y llevar a cabo las acciones consideradas en beneficio de las y los socios o integrantes, sus familias y/o comunidad en el corto y mediano plazos.

6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

Este apartado sólo aplicará para los OSSE que quieran optar por adherirse al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). Su finalidad es sólo la de valorar la factibilidad de realizar la capitalización propuesta.

	ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)										
	Concepto / Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**FLUJO NETO DE EFECTIVO ***										
B	**Monto propuesto a capitalizar anualmente**										
b.1	**Monto acumulado de la capitalización**										
C	**Resta al OSSE (A-B)**										
D	**Número de personas socias o integrantes del OSSE**										
E	**Per cápita (C/D)**										
F	**Indicador de referencia**: Línea de Bienestar Mínima anualizada**	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***
G	**Razón de factibilidad (E/F)**										

* El dato debe ser el mismo que el del apartado 6.3

** El indicador de referencia es un indicador establecido por el INAES con base en la Línea de Bienestar Mínimo Urbana. La Línea de Bienestar Mínimo Urbana por $1,346.46 corresponde al mes de octubre de 2016. Por lo anterior, retomando lo establecido en los Lineamientos y Criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010, se solicita no modificar el dato de $16,157.52 anuales.

El resultado de la Razón de Factibilidad (RF) deberá ser ≥1 (mayor o igual a 1). De no ser así, se considerará que no es factible que el OSSE se adhiera al ECA con el monto de capitalización propuesto. En su caso, presentar, de ser posible, una propuesta de monto a capitalizar que permita obtener el resultado de la RF ≥1.

De prever que el recurso que propone capitalizar el OSSE será destinado a su proyecto productivo a través de inversiones durante el horizonte de proyección, éstas deberán reflejarse en el numeral 6.3 Flujo Neto de Efectivo, en el apartado de Salidas, indicado el rubro y año planeado. Asimismo, para apreciar el origen de dicho recurso, precisar en el apartado de Entradas el concepto de origen y año planeado. Ej.: “Otros recursos: ECA”.

6.5 Indicadores

a) **Punto de Equilibrio.**

Punto de Equilibrio											
Concepto / Año		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Costos fijos											
costos variables											
Ventas totales											
Punto de equilibrio	***($)***										
	(%)										

b) **Relación anual beneficio/costo.**

Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relación beneficio/costo (entradas/salidas)										

c) **Valor Actual Neto.** (Indicar la tasa de actualización que se aplicó y justificar por qué se utilizó dicha tasa. La tasa de actualización no podrá ser menor a la tasa de inflación esperada para el ejercicio fiscal (Indice Nacional de Precios al Consumidor), elaborada y publicada por el INEGI).

d) **Tasa Interna de Retorno.**

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo.

a) **Análisis FODA**

De manera clara y concisa, señalar las características del entorno en el que se desarrollará el proyecto, mismas que representan sus Oportunidades o Amenazas, así como aquéllas al interior del mismo que significan sus Fortalezas y Debilidades.

Las Oportunidades y Amenazas pueden provenir de diversos ámbitos: económico, social, tecnológico, legal, etc. Las Fortalezas y Debilidades, representan los aspectos que deben aprovecharse para consolidar el proyecto y la organización, y aquellos que deben modificarse o eliminarse para reducir su riesgo o fracaso, respectivamente.

Fortalezas	Debilidades
F1- F2 - F3 -	D1- D2- D3-
Oportunidades	Amenazas
O1- O2- O3-	A1- A2- A3-

b) **Plan de desarrollo futuro** (mínimo para los tres primeros años)

Describir el Plan de desarrollo futuro que prevé o quiere que tenga su proyecto y cuáles son las medidas necesarias a adoptar para lograrlo.

Dicho Plan puede considerar la permanencia y estabilidad del proyecto y/o incluir acciones futuras para su desarrollo y consolidación, según las características y posibilidades del mismo.

Los planteamientos deberán ser realistas, considerando los elementos del análisis FODA y la viabilidad de llevar a cabo las medidas necesarias, tomando en cuenta los requerimientos para las mismas.

III. Situación actual del proyecto productivo (previo a la solicitud de apoyo al INAES)

1. **Producción y venta actuales**

a) Producción actual.

Producto o servicio	Unidad de medida	Costo de producción (unitario)	Volumen anual de producción	Costo total

b) Ventas actuales.[16]/

Precisar el producto(s) o servicio (s), su precio (s) y su esquema de comercialización.

Producto o servicio	Unidad de medida	Precio de venta	Ventas totales	Nombre del comprador	Tipo de consumidor (mayorista, intermedio, final, etc.)	Porcentaje de ingresos para el proyecto	Condiciones de venta (contado, crédito, etc.)	Otras condiciones como: entrega, servicios post-venta, etc.	Calidad

2. **Programa de abasto actual.**

Materias primas, insumos, servicios, mano de obra	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Proveedor(es)	Periodicidad de abasto
TOTAL						

3. **Proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s) actual (es).**

a) Esquematizar su proceso (s) actual (es) mediante diagramas, gráficas o imágenes, precisando áreas, tiempos, movimientos, responsables, etc.

b) Indicar la Normatividad que aplica actualmente a su proyecto productivo y cómo la cumple.[17]/

4. **Localización y Tamaño**

a) Si la localización actual es diferente a la propuesta, indicar cuál es y por qué se plantea cambiarla.

b) Indicar la capacidad instalada y utilizada actualmente, de ser diferente a lo planteado a futuro, precisar cómo o por qué variarán éstas.

5. **Organización actual.**

Señalar el número de las y los socios o integrantes: cuántos son, cuántos laboran en el proyecto productivo, su experiencia y en qué actividades.

6. **Situación financiera y fiscal.**

a) **Balance general** (el elaborado para el último ejercicio fiscal)

BALANCE GENERAL AL_____	
ACTIVO:	**PASIVO:**
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO A CORTO PLAZO
	PASIVO A LARGO PLAZO
ACTIVO FIJO	CAPITAL CONTABLE
	CAPITAL SOCIAL
ACTIVO DIFERIDO	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
ACTIVO TOTAL	**PASIVO MAS CAPITAL**

b) **Estado de Resultados** (el elaborado para el último ejercicio fiscal).

16 / Tratándose de OSSE legalmente constituidos presentar copias de dos o más documentos, de manera enunciativa y no limitativa pueden ser facturas y declaraciones ambas fiscales, permisos y/o licencias, mediante los cuales los socios del OSSE y/o el OSSE legalmente constituido acrediten haber realizado operaciones de venta de los bienes y/o servicios generados durante un lapso igual o mayor a un año antes de la fecha de registro de la solicitud del apoyo. Documentos que podrán haber sido expedidos por los socios del OSSE o el OSSE legalmente constituido o en caso de que la Delegación del INAES correspondiente tenga la certeza de que socios del OSSE o el OSSE legalmente constituido han desarrollado la actividad deberán solicitarle mediante escrito libre la emita del dictamen mediante el cual lo acredite.

17 / Anexar copia de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/u otro documento similar vigentes y necesarios para la operación del proyecto.

ESTADO DE RESULTADOS	
CONCEPTO	**Del:_____ al:_____**
INGRESOS POR VENTA	
COSTOS DE PRODUCCION	
UTILIDADES BRUTAS	
GASTOS DE ADMON	
GASTOS DE VENTA	
DEPRECIACION Y AMORTIZACION	
UTILIDADES DE OPERACION	
GASTOS FINANCIEROS	
UTILIDADES ANTES DE IMPUESTOS	
I.S.R.	
P.T.U.	
UTILIDAD NETA	

IV. Variación de la situación actual

Describir de manera sintética cómo se modificará la situación y operación actual de su proyecto precisando los aspectos que variarán con la ampliación, modernización, diversificación u otra acción similar a ejecutar:

Variación en número de ocupaciones, volumen de producción, ventas, clientes, abasto de materia prima (tipo y cantidad), procesos, maquinaria y equipo a emplear, etc.

V. Anexos

1. Copia de la documentación que sustenta las ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.
2. Memoria de cálculo de cómo se determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).
3. Memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar, señalando, en su caso, los criterios que sustenten las variaciones.
4. Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.
5. Carta descriptiva o Programa de trabajo que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo de cada uno de los rubro (s) de consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc. solicitado (s).
6. Currículo vítae de la persona prestadora de servicios de consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc. solicitado (s).
7. Cotizaciones o presupuesto de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaria, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.
8. Cotizaciones o presupuesto de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc.
9. Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.

10. Cotizaciones o presupuesto vigente que sustente los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES.
11. Copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.
12. Memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables.
13. Copia de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/u otro documento similar vigentes y necesarios de la operación del proyecto.
14. En caso de aportaciones en efectivo o créditos complementarios, presentar los documentos que acrediten las dichos recursos, estado de cuenta bancario o cheque de caja, carta de intención de crédito o contrato de crédito expedido por la fuente financiera.

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los apoyos INTEGRA estará a cargo de las Delegaciones del INAES, quienes se podrán apoyar en evaluadores o evaluadoras externos, y consiste en analizar y evaluar el estudio de inversión presentado por el OSSE solicitante.

Cabe señalar que el resultado del apartado 6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), no impacta en el resultado de la evaluación técnica.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES ubicadas en todos los estados de la República estarán a su disposición, cuyos datos se encuentran disponibles a través del sitio web www.gob.mx/inaes, o bien éstos también podrán ser atendidos a través del correo electrónico informes@inaes.gob.mx y/o a través de los teléfonos (55) 26364100 Ext: 4329 / 01 800 48 36 62 37 lada sin costo, en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. Trataremos de responder todas las solicitudes con la mayor oportunidad posible. Trataremos de responder todas las solicitudes con la mayor oportunidad posible.

Apéndice

Para cuantificar el Total de ocupaciones se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

	Tipo de ocupación		Días laborados por persona al año	Horas laboradas al día	Número de personas ocupadas
1	Trabajadores (as) permanentes subordinados remunerados.	Automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
2	Trabajadores (as) eventuales subordinados remunerados	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores (as)	280	8	
3	Jornales	En caso de que emplee jornaleros (as) que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros (as). Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros (as).	280	8	
4	Trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago.	En el caso de los trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
5	Trabajadores (as) eventuales subordinados sin	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los	280	8	

	pago	empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.			
6	Empleadores (as) permanentes	En el caso de las y los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8	280	8	
7	Empleadores (as) eventuales	En caso de que laboren empleadores (as) eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los (as) empleadores (as) eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.	280	8	
8	Trabajadores (as) por cuenta propia	En todos los casos se considerará que los trabajadores (as) x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.	280	8	
9	Trabajadores (as) por comisión o encargo	En caso de que cuente con trabajadores (as) por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores (as) por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo	280	8	
	Total de ocupaciones				

Nota: El número de días laborados al año no excederá 280 y el número de horas laboradas al día no podrá exceder las 8 horas.

ANEXO 8B-3

APOYO PARA LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACION (INTEGRA)

TERMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO DE INVERSION PARA LA VINCULACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN REDES O CADENAS DE VALOR

Introducción

Los términos de referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de un estudio de inversión que facilite su posterior evaluación. El estudio debe elaborarse de tal forma que se aproxime lo mejor posible a lo que se pretende lograr con la instrumentación del proyecto productivo, de acuerdo a las características con que se pretenda desarrollar y facilitar una decisión para apoyarlo en su caso.

El estudio que resulta al desarrollar los diferentes temas planteados, es el documento que define en forma ordenada los objetivos y propósitos de la propuesta, y contiene los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución y administración.

El estudio debe contener información de calidad y en la cantidad necesaria para que se puedan evaluar los aspectos técnicos, de mercado y financieros al presentarlo al INAES, el cual es una guía para las personas solicitantes en la elaboración del proyecto. También es uno de los soportes documentales para acreditar hacia dónde se destinan los recursos públicos canalizados a través de la Institución.

Un paso importante para contribuir al desarrollo del sector social de la economía, es la vinculación entre varios OSSE y/o de éstos con organismos del sector público o privado, en redes o cadenas de valor, que permitan mejorar o apropiarse de uno o varios eslabones de la cadena. Estos términos de referencia se refieren a estos procesos considerando y atendiendo de manera transversal y con acciones afirmativas a la población integrada por juventudes, mujeres y en situación de vulnerabilidad, desde una perspectiva de género.[1]/ Su contenido es el siguiente.

Contenido

[1] / Conforme al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género publicado el 24 de diciembre de 2014 en el DOF, la Perspectiva de Género es un concepto que se refiere a la metodología y 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.

I. Resumen ejecutivo

II. Desarrollo

a) Situación actual de las y los integrantes del OSSE.

b) Efectos de la ejecución del proyecto en la situación de las personas integrantes.

c) Beneficios esperados para las y los socios o integrantes del OSSE, familia y comunidad

d) Apreciación de beneficios

e) Incentivos que puedan impactar positivamente al proyecto

f) En su caso, situación actual de mujeres y población en situación de vulnerabilidad

1. Objetivos y metas

2. Aspectos de mercado

2.1 Descripción del producto o servicio

2.2 Demanda

a) Características generales

b) Compradores identificados

c) Ventajas de su producto (s) o servicio (s)

2.3 Oferta

a) Principales competidores

b) Ventajas sobre sus competidores

2.4 Programa de ventas

a) Justificación de programa de ventas

b) Resumen de ventas anuales

2.5 Comercialización

a) Determinación del precio de venta

b) Esquema de comercialización

c) Acciones de promoción y publicidad

3. Aspectos Técnicos

3.1 Localización

3.2 Proceso productivo o de prestación de un servicio

a) Descripción

b) Parámetros técnicos

c) Normatividad

d) Relación con el medio ambiente

e) Conocimientos, experiencia o habilidades requeridas

f) Programa de abasto

3.3 Tamaño

a) Capacidad de instalación

b) Justificación de variaciones

3.4 Características especiales en los casos de población en situación de vulnerabilidad

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y programa de ministraciones solicitadas al INAES

a) Calendario de ejecución

b) Programa de ministraciones

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Organización y funcionamiento

4.2 En su caso población en situación de vulnerabilidad

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

5. Acciones o servicios complementarios

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión

6.2 Activos disponibles

6.3 Flujo de efectivo anualizado

6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

6.5 Indicadores

a) Punto de equilibrio

b) Relación anual beneficio/costo

c) Valor Actual Neto

d) Tasa Interna de Retorno

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo

a) Análisis FODA

b) Plan de desarrollo futuro

III. Características y condiciones de la vinculación del proyecto productivo en una red o cadena de valor.

1. Red

a) Mecanismo de vinculación

b) Características de la red a la que se vinculará

c) Importancia para su proyecto productivo de vincularse a la Red

d) Necesidades del proyecto actual para vincularse en sus diferentes etapas a la red

e) Relación del proyecto con la solicitud de apoyo

f) Otros beneficios e impactos de vincularse a la Red

2. Cadena de Valor

a) Mecanismo de integración

b) Eslabón de la cadena al que se vinculará el proyecto

c) Importancia para el proyecto productivo de vincularse a la cadena

d) Necesidades de su proyecto actual para atender otro eslabón y añadir valor

e) Relación del proyecto con la solicitud de apoyo

f) Otros beneficios e impactos de vincularse en la cadena

IV. Anexos

Listado de los documentos que acompañan al estudio

Consideraciones

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad, por lo que se sugiere una extensión máxima de 40 cuartillas (letra arial, tamaño 11, interlineado sencillo), más anexos.

El estudio de inversión deberá contener índice, numeración consecutiva de páginas conforme al índice y firma de la persona designada como representante social o representante legal del OSSE, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido del estudio de inversión.

I. Resumen ejecutivo

Incluir:

- ✓ Nombre del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) solicitante.
- ✓ Número de personas asociadas o integrantes: cuántos (as) son, cuántos (as) laborarán en el proyecto productivo y en qué actividades**.**
- ✓ Nombre del proyecto productivo.
- ✓ Alcance del proyecto (para vinculación en una red o en una cadena de valor).
- ✓ Indicar con quién (es) establecerá la red o cadena precisando sector al que pertenecen.
- ✓ Describir brevemente el esquema de vinculación.
- ✓ Domicilio: Estado, municipio, localidad, vialidad, número y código postal.
- ✓ Actividad con base en el Catálogo clasificador de actividades económicas del INAES publicado en la página www.inaes.gob.mx.
- ✓ Antecedentes de la idea de inversión (cómo surgió, por qué, para qué, etc.).
- ✓ Aspectos más importantes del proyecto productivo que justifican su implementación.
- ✓ Dónde consideran vender su producto (s) o prestar su servicio (s).
- ✓ Principales beneficios que generaría el proyecto productivo para el OSSE solicitante y la comunidad (cómo impactará en la organización y en su entorno). En su caso, beneficios esperados para la juventud, mujeres y/o población en condiciones de vulnerabilidad.
- ✓ Mencionar los principales resultados o logros de su proyecto hasta ahora.
- ✓ Inversión:
  - o Monto total de la inversión
  - o Fuentes de financiamiento (origen de los recursos) y condiciones.

II. Desarrollo

a) Situación actual de las personas integrantes del OSSE: ocupación (es), ingreso promedio, acceso a medios de producción, en su caso forma de producción, etc., desglosado entre hombres y mujeres.

b) Indicar las actividades realizadas por las mujeres dentro y fuera de la comunidad para complementar sus ingresos (por ejemplo tareas domésticas, bordar, acarrear agua, etc.).

c) Qué efectos tendría la ejecución del proyecto productivo sobre los aspectos antes señalados.

d) Beneficios esperados del proyecto tanto para las y los socios o integrantes del OSSE como para sus familias y/o comunidad.

e) En caso de que sea un grupo integrado sólo por mujeres señalar qué necesidades del grupo se pretende contribuir a resolver con el proyecto.

f) En qué momento se comenzarían a apreciar dichos beneficios y durante cuánto tiempo perdurarán.

g) Descripción de la toma de decisiones actual en el caso de las mujeres y población en situación de vulnerabilidad (por ejemplo al interior del grupo, en la familia, comunidad, etc.).

1. Objetivos y metas.

Objetivos.- Describir los principales propósitos que se pretenden lograr con el proyecto (productivos, económicos, sociales o de otra índole).

Metas.- Indicar los alcances cuantitativos del proyecto productivo en términos de producción, ventas, aspectos sociales o de otra índole que resultarán de la operación del mismo. A manera de ejemplo:

Meta / año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Volumen de producción (indicar unidad de medida)										
Monto de las ventas ($)										

Total de ocupaciones										
Otros:										

Para cuantificar las ocupaciones se deberá considerar lo señalado en el Apéndice.

Desglose de ocupaciones previstas para el primer año										
	Jóvenes	Personas adultas	Población en situación de vulnerabilidad							
			Personas adultas de 60 o más años	Personas con discapacidad*					Mujeres en situación de violencia	Otros (Describir)
	18 a 29 años	30 a 59 años		1	2	3	4	5		
Mujeres										
Hombres										
Total										

*Tipo de discapacidad: 1. Motriz; 2. Visual; 3. Auditiva; 4. Intelectual; 5. Otra (señalar).

2. Aspectos de mercado

La información debe revelar el conocimiento que se tiene del bien o servicio, su mercado y la forma y condiciones como se comercializa.

2.1 Describir el producto (s) o servicio (s) a generar con el proyecto productivo (tipo de producto o servicio: de consumo final o intermedio, nuevo, diferente, etc.), cualidades y características (calidad, tamaño, peso, presentación, entre otros).

2.2 Identificar la demanda

a) Indicar las características generales de la demanda a la que dirigirá su (s) producto (s) o servicio(s): tipo de compradores, dónde se ubican y demás información que permita caracterizar la demanda.

b) Mencionar compradores identificados para su producto (s) o servicio (s) (deberán significar el 100% del ingreso total esperado del proyecto productivo) señalando la siguiente información.

Producto o servicio	Compradores	Ubicación (Local, regional, nacional, internacional)	Unidades (cantidad)	Periodicidad	Porcentaje de ingresos para el proyecto	Documento que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros[2]/	Condiciones de pago		
							Efectivo	Crédito (No. días)	Consignación

c) Señalar las razones por las que estos compradores consumirán su (s) producto (s) o servicio (s).

2.3 Identificar la oferta

a) Señalar sus principales competidores, indicando como mínimo la siguiente información:

Nombre	Producto o servicio	Precio de venta	Condiciones de	Otras condiciones	Calidad

[2]/ Anexar copia de la documentación que sustenta sus ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.

			venta (contado, crédito, etc.)	que ofrecen como: entrega, servicios post-venta, etc.	

b) Señalar las razones por las cuales su producto (s) o servicio (s) podrá participar en el mercado y competir en el mismo.

2.4 Programa de ventas

a) Explicar cómo tienen programado vender su producto (s) o servicio (s) (diario, semanal, mensual, etc.) y por qué.

b) Presentar resumen de ventas por año.

Producto o servicio	Unidad de medida	Precio Unitario	Unidades Anuales									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.5 Comercialización

a) Describir cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s) del proyecto productivo[3]/.

b) Indicar de qué manera llevará a cabo la comercialización de su producto (s) o servicio (s) (de manera directa al consumidor (a) finales, a acopiadores, a mayoristas, entrega en domicilio del/la persona(s) compradora(s), en el domicilio del proyecto, por paquetería, etc.).

c) En su caso, señalar qué acciones realizará de manera constante o periódica (acciones de promoción, publicidad, participación en eventos, etc.) para facilitar la venta del producto (s) o servicio (s) (los costos de dichas acciones deberán estar considerados en los egresos del proyecto productivo).

3. Aspectos técnicos

La información debe revelar el conocimiento que se tiene sobre el lugar donde se ubicará el proyecto productivo, el proceso productivo o de prestación del servicio, el tamaño y los requerimientos para llevar a cabo el mismo.

3.1 Localización

- ✓ Domicilio específico donde se desarrollará el proyecto productivo.
- ✓ Rutas de acceso: Al municipio, a la localidad y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto productivo señalando las condiciones que guardan.
- ✓ Señalar los servicios disponibles entre ellos agua, energía eléctrica, drenaje, teléfono, internet, etc. y que son necesarios para el proyecto productivo.
- ✓ Señalar las ventajas y las desventajas de la localización del proyecto productivo.
- ✓ Incluir un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio del proyecto productivo con sus límites y colindancias.

3.2 Proceso productivo o de prestación de servicio

[3] / Anexar memoria de cálculo de cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).

a) Describir el proceso (s) productivo (s) o de prestación del servicio (s) indicando distribución de áreas, tiempos, movimientos, responsables, etc. Incluir diagramas ya sea de bloques o de procesos, gráficas o imágenes que ejemplifiquen el proceso.

b) Indicar los parámetros técnicos de producción (rendimiento por hectárea, por animal, conversión de materia prima o insumos a productos o servicios terminados, etc.), acorde a la actividad del proyecto productivo, avalados o validados por las instancias oficiales, en los casos que corresponda (tablas paramétricas, coeficientes técnicos de rendimiento).

c) Indicar la Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, impacto ambiental, buenas prácticas culturales, entre otras), que debe cumplir el proyecto productivo, cómo la está cumpliendo[4]/ o las medidas que tomarán para hacerlo.

d) Indicar la forma en que la ejecución del proyecto productivo pudiera afectar los recursos naturales y/o la biodiversidad del entorno, así como las medidas que se implementarán para evitar/minimizar dicha afectación o mejorar el medioambiente.

e) Señalar conocimientos, experiencia o habilidades requeridas por parte del personal para llevar a cabo el proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s), así como para realizar otras actividades como la Administración o la Comercialización, precisando si cuentan con ellas. De requerir capacitación o asistencia técnica, indicar cómo accederán a ésta (La están solicitando al INAES o la obtendrán por otra vía).

f) Programa de abasto de principales materias primas, insumos, servicios y mano de obra*.

Materias primas, insumos, servicios, mano de obra	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Proveedor (es) considerado (s)	Periodicidad de abasto
TOTAL						

*Si los datos varían en el horizonte del proyecto, elaborar cuadros con las proyecciones anuales.

3.3 Tamaño

a) Indicar la capacidad a instalar o instalada para el proyecto productivo y en qué medida se utilizará, expresándola tanto en volumen como en porcentaje[5]/. Deberá tener en cuenta la demanda (mercado), las instalaciones, obras y demás inversión fija disponible (con la que ya cuentan) y necesaria (la que solicitan a INAES y/u otra instancia).

b) En caso de variaciones anuales, precisarlas y señalar los criterios que sustentan las mismas.

3.4 Características especiales en los casos de población en situación en vulnerabilidad[6]/

Describa si su proyecto requiere accesibilidad por y sus costos:

✓ En el entorno físico (rampas):

✓ Adaptaciones o ajustes razonables a la infraestructura en su proyecto (sanitarios, barras guías, barandales):

✓ Mobiliario y equipo con adaptaciones razonables (altura de mesas de trabajo, etc.)

✓ Adaptaciones o ayudas técnicas para desarrollar las tareas del proyecto (señalizaciones de acuerdo a las características de la población, tecnología de la información, etc.)

[4]/ Anexar copia de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/u otro documento similar vigentes y necesarios para la operación del proyecto.

[5] / Anexar memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar.

[6] / Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.

- ✓ Accesibilidad en cuanto a la información y comunicación de acuerdo a las personas integrantes del proyecto.

3.5 Calendario de ejecución del proyecto productivo y Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

a) Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).

Concepto/Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

b) Programa de ministraciones solicitadas al INAES.

El número, fecha y monto de las ministraciones solicitadas deberá ser congruente con los conceptos y plazos previstos en el Calendario de ejecución del proyecto productivo (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).[7]/

No. de ministración	Fecha propuesta	Monto solicitado	Destino del recurso (conceptos)
TOTAL			

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Describir la forma de organización y funcionamiento del proyecto productivo.

- Incluir el Organigrama por áreas.
- Especificar número de personas por puesto, desglosado entre hombres y mujeres.
- Describir principales funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos, así como las percepciones de cada uno.

4.2 En caso de proyectos productivos de población en condiciones de vulnerabilidad

- Identificar los obstáculos o limitaciones actuales en la participación de las mujeres o grupos en situación de vulnerabilidad, para participar en su proyecto.
- En su caso, señalar las medidas o previsiones que se tomarán para atenuar o erradicar los obstáculos y limitaciones de las mujeres y/o grupos vulnerables en su proyecto.
- Señalar las medidas que atenderán de forma gradual las necesidades sociales de las personas asociadas. Indicar que medidas están tomando para resolver las necesidades de las mujeres (por ejemplo reuniones, compras en común, talleres, etc.)

4.3 Prácticas a desarrollar por parte del OSSE

- Cómo se realizará la distribución de los beneficios entre las y los socios o integrantes del OSSE.
- Cómo se tomarán las decisiones al interior del OSSE.
- Qué otras acciones se proponen desarrollar, de manera paulatina, en beneficio de las personas asociadas o integrantes, sus familias y/o su comunidad (Programas de salud, educación, comercio justo, fomento de las capacidades en ámbitos productivos, etc.).

[7] / De considerarlo, el INAES podrá hacer modificaciones a la propuesta del Programa de ministraciones solicitadas.

- En su caso, de optar por el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), indicar en qué prevén utilizar dichos recursos para su proyecto productivo.

5. Acciones o servicios complementarios

Mencionar qué requerimientos de consultoría, capacitación, asistencia técnica, participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales u otra inversión diferida para el proyecto productivo consideró en su solicitud de apoyo y justificar la necesidad de cada uno de ellos.[8]/

Indicar qué resultados o cambios prácticos se esperan al concluir los procesos de capacitación, asistencia técnica, etc.

Indicar las instancias o prestadores de servicio que les brindarán o pudieran brindar los servicios, así como las razones por las que se eligieron.[9]/

6. Aspectos financieros

6.1 Programa de inversión (Inversión fija, diferida y capital de trabajo) y origen de los recursos (Desglosar conceptos por nombre específico).

CONCEPTO DE INVERSION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ($)	INVERSION TOTAL ($)	RECURSOS		
					INAES	SOLICITANTE[10] /	OTROS (Indicar nombre)
INVERSION FIJA [11]/							
Terreno							
Obra civil							
Maquinaria							
Mobiliario y equipo							
Otros							
SUBTOTAL							
INVERSION DIFERIDA [12]/							
Consultoría							
Capacitación							
Asistencia Técnica							
Estudio de mercado							
Participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales							
Otros							
SUBTOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO [13]/, [14]/							

[8] / Anexar carta descriptiva o programa de trabajo de cada uno, que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo para el requerimiento(s) solicitado(s).

[9] / En el caso de prestadores de servicios que trabajen por su cuenta, anexar el currículo vítae de cada uno de ellos.

[10] / Deberán corresponder a lo que se indique en el apartado de "Activos disponibles".

[11] / Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaria, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.

[12]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales, etc.

[13]/ Anexar memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.

Materia prima, insumos							
Mano de obra							
Servicios							
Otros							
SUBTOTAL							
TOTAL $							
TOTAL %							

6.2 Activos disponibles

Indicar los activos de que disponen y que se vayan a utilizar en el proyecto productivo, precisar las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está. Indicar cantidad y características.

Tipo de bien	Condiciones de uso (Bueno, regular, malo)	Disponibilidad inmediata (sí / no)	Propiedad (A nombre de quién está)	Cantidad	Características (Capacidad, dimensiones, material de construcción, etc. según aplique)	Contrato u otro documento que asegure su uso*		
						Sí	No	Monto del arrendamiento ($)

*En caso de no pertenecer al OSSE. Si cuenta con contrato u otro documento deberá anexar copia. De pertenecer al OSSE, deberá anexar copia de la escritura, factura o documento que compruebe la propiedad[15]/.

6.3 Flujo de efectivo anualizado.

Indicar el Flujo de Efectivo estimado en el horizonte del proyecto productivo.

[14]/ Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes que sustenten los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES.

[15]/ Anexar copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.

[16]/ Anexar memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables

Proyección del Flujo Neto de Efectivo											
Concepto / Año	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ENTRADAS (+)											
Apoyo INAES											
Recursos Solicitante											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Otros recursos (Indicar nombre)											
Ventas											
Otros Ingresos											
TOTAL ENTRADAS											
SALIDAS (-)											
Inversión Fija											
Inversión Diferida											
Capital de Trabajo											
Costos de producción, administración y ventas [16]											
ISR											
PTU											
TOTAL SALIDAS											
FLUJO NETO DE EFECTIVO											

En su opinión, indicar por qué el flujo de efectivo resultante anualmente es suficiente tanto para la operación del proyecto como para cubrir otros compromisos y llevar a cabo las acciones consideradas en beneficio de las y los socios o integrantes, sus familias y/o comunidad en el corto y mediano plazos.

Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)

Este apartado sólo aplicará para los OSSE que quieran optar por adherirse al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). Su finalidad es sólo la de valorar la factibilidad de realizar la capitalización propuesta.

	ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)										
	Concepto / Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**FLUJO NETO DE EFECTIVO ***										
B	**Monto propuesto a capitalizar anualmente**										
b.1	**Monto acumulado de la capitalización**										
C	**Resta al OSSE (A-B)**										
D	**Número de personas socias o integrantes del OSSE**										
E	**Per cápita (C/D)**										
F	**Indicador de referencia**: Línea de Bienestar Mínima Urbana anualizada**	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***	***$16,157.52***
G	**Razón de factibilidad (E/F)**										

* El dato debe ser el mismo que el del apartado 6.3

** El indicador de referencia es un indicador establecido por el INAES con base en la Línea de Bienestar Mínimo Urbana. La Línea de Bienestar Mínimo Urbana por $1,346.46 corresponde al mes de octubre de 2016. Por lo anterior, retomando lo establecido en los Lineamientos y Criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010, se solicita no modificar el dato de $16,157.52 anuales.

El resultado de la Razón de Factibilidad (RF) deberá ser ≥1 (mayor o igual a 1). De no ser así, se considerará que no es factible que el OSSE se adhiera al ECA con el monto de capitalización propuesto. En su caso, presentar, de ser posible, una propuesta de monto a capitalizar que permita obtener el resultado de la RF ≥1.

De prever que el recurso que propone capitalizar el OSSE será destinado a su proyecto productivo a través de inversiones durante el horizonte de proyección, éstas deberán reflejarse en el numeral 6.3 Flujo Neto de Efectivo, en el apartado de Salidas, indicado el rubro y año planeado. Asimismo, para apreciar el origen de dicho recurso, precisar en el apartado de Entradas el concepto de origen y año planeado. Ejemplo: “Otros recursos: ECA”.

6.4 Indicadores

a) **Punto de Equilibrio.**

Punto de Equilibrio											
Concepto / Año		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Costos fijos											
costos variables											
Ventas totales											
Punto de equilibrio	*($)*										
	(%)										

b) **Relación anual beneficio/costo.**

Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relación beneficio/costo (entradas/salidas)										

c) **Valor Actual Neto.** (Indicar la tasa de actualización que se aplicó y justificar por qué se utilizó dicha tasa. La tasa de actualización no podrá ser menor a la tasa de inflación esperada para el ejercicio fiscal (Indice Nacional de Precios al Consumidor), elaborada y publicada por el INEGI).

d) **Tasa Interna de Retorno.**

7. Análisis FODA y Plan de desarrollo futuro del proyecto productivo.

a) **Análisis FODA**

De manera clara y concisa, señalar las características del entorno en el que se desarrollará el proyecto, mismas que representan sus Oportunidades o Amenazas, así como aquéllas al interior del mismo que significan sus Fortalezas y Debilidades.

Las Oportunidades y Amenazas pueden provenir de diversos ámbitos: económico, social, tecnológico, legal, etc. Las Fortalezas y Debilidades, representan los aspectos que deben aprovecharse para consolidar el proyecto y la organización, y aquellos que deben modificarse o eliminarse para reducir su riesgo o fracaso, respectivamente.

Fortalezas	Debilidades
F1- F2 - F3 -	D1- D2- D3-
Oportunidades	Amenazas
O1- O2- O3-	A1- A2- A3-

b) **Plan de desarrollo futuro** (mínimo para los tres primeros años)

Describir el Plan de desarrollo futuro que prevé o quiere que tenga su proyecto y cuáles son las medidas necesarias a adoptar para lograrlo.

Dicho Plan puede considerar la permanencia y estabilidad del proyecto y/o incluir acciones futuras para su desarrollo y consolidación, según las características y posibilidades del mismo.

Los planteamientos deberán ser realistas, considerando los elementos del análisis FODA y la viabilidad de llevar a cabo las medidas necesarias, tomando en cuenta los requerimientos para las mismas.

III. Características y condiciones de la vinculación del proyecto productivo en una red o en una cadena de valor.

1. Si el apoyo en efectivo es requerido para vincular el proyecto productivo en una red, indicar lo siguiente:

a) Mecanismo de vinculación (con qué otros organismos se vinculará, a qué sector pertenecen -social, público o privado- en qué consiste la vinculación y cómo se sustenta)[17]/.

b) Las características de la red a la que se vinculará (sector económico y actividad productiva específica, tipo de productores que participan, tipo de mercado: orgánico, convencional, gourmet, comercio justo u otro, etc.) y demás información que permita apreciar el alcance y cobertura de la red.

c) La importancia para su proyecto productivo de vincularse en la red (estandarización de proceso(s) y/o producto (s), abaratamiento de costos, compactación de ventas, mejora de precios, entre otros).

d) Qué deberá hacer su proyecto productivo en sus diferentes etapas (producción, selección, empaque, transformación, distribución y/o comercialización del bien(es) o servicio(s)) para atender satisfactoriamente las condiciones o necesidades de la red.

e) Cómo se asocia lo que deberá hacer el proyecto con los requerimientos de apoyo que está solicitando.

f) Otros beneficios o impactos para su proyecto, su organización y/o comunidad de vincularse en la red.

2. Si el apoyo en efectivo es requerido para vincular el proyecto productivo en una cadena de valor, indicar lo siguiente:

a) Mecanismo de vinculación (con qué otros organismos se integra, a qué sector pertenecen - social, público o privado- y en qué consiste la vinculación)[18]/.

b) El eslabón de la cadena al que se vinculará el proyecto (producción, selección, empaque, trasformación, distribución y/o comercialización). La importancia para el proyecto productivo de vincularse en la cadena de valor (cómo y por qué permite agregar valor a los procesos que realizan actualmente).

c) Qué deberá hacer su proyecto productivo para atender otro (s) eslabón (es) y añadir valor a su producto y/o servicio.

d) Cómo se asocia lo que deberá hacer el proyecto con los requerimientos de apoyo que está solicitando.

e) Otros beneficios o impactos para su proyecto, su organización y/o comunidad de vincularse en la cadena.

IV. Anexos

1. Copia de la documentación que sustenta las ventas: Convenio, Contrato, Carta de intención de compra u otros. Se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente.

2. Memoria de cálculo de cómo se determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s).

3. Copia de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/u otro documento similar vigentes y necesarios para la operación del proyecto.

4. Memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar, señalando, en su caso, los criterios que sustenten las variaciones.

5. Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; o carta bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia.

---

[17]/ Anexar copia del (os) documento (s) que sustenta (n) la vinculación en la red: Convenios, Contratos, Acuerdos.

[18]/ Anexar copia del (os) documento (s) que sustenta (n) la vinculación en la cadena: Convenios, Contratos, Acuerdos.

6. Carta descriptiva o Programa de trabajo que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo de cada uno de los rubro (s) de consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales, etc. solicitado (s).
7. Currículo vítae de la persona prestadora de servicios de consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc. solicitado (s).
8. Cotizaciones o presupuesto de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaria, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.
9. Cotizaciones o presupuesto de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales, etc.
10. Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo.
11. Cotizaciones o presupuesto vigentes que sustenten los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES
12. Copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.
13. Memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables.
14. Para proyectos vinculados en una red, anexar copia de la documentación que sustente el vínculo establecido con el (los) organismo (s) social, público o privado respectivo: Convenio, Contrato, Acuerdo.
15. En caso de aportaciones en efectivo o créditos complementarios, presentar los documentos que acrediten las dichos recursos, estado de cuenta bancario o cheque de caja, carta de intención de crédito o contrato de crédito expedido por la fuente financiera.
16. Para proyectos vinculados en una cadena de valor, anexar copia de la documentación que sustente el vínculo establecido con el (los) organismo (s) social, público o privado respectivo: Convenio, Contrato, Acuerdo.

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los apoyos INTEGRA estará a cargo de las Delegaciones del INAES, quienes se podrán apoyar en evaluadores o evaluadoras externos, y consiste en analizar y evaluar el estudio de inversión presentado por el OSSE solicitante.

Cabe señalar que el resultado del apartado 6.4 Valoración de adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), no impacta en el resultado de la evaluación técnica.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES ubicadas en todos los estados de la República estarán a su disposición, cuyos datos se encuentran disponibles a través del sitio web www.gob.mx/inaes, o bien éstos también podrán ser atendidos a través del correo electrónico informes@inaes.gob.mx y/o a través de los teléfonos (55) 26364100 Ext: 4329 / 01 800 48 36 62 37 lada sin costo, en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. Trataremos de responder todas las solicitudes con la mayor oportunidad posible.

Apéndice

Para cuantificar el Total de ocupaciones se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

	Tipo de ocupación		Días laborados por persona al año	Horas laboradas al día	Número de personas ocupadas
1	Trabajadores (as) permanentes subordinados remunerados.	Automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
2	Trabajadores (as) eventuales subordinados remunerados	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores (as)	280	8	
3	Jornales	En caso de que emplee jornaleros (as) que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros (as). Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros (as).	280	8	
4	Trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago.	En el caso de los trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
5	Trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.	280	8	
6	Empleadores (as) permanentes	En el caso de las y los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8	280	8	
7	Empleadores (as) eventuales	En caso de que laboren empleadores (as) eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los (as) empleadores (as) eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.	280	8	
8	Trabajadores (as) por cuenta propia	En todos los casos se considerará que los trabajadores (as) x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.	280	8	
9	Trabajadores (as) por comisión o encargo	En caso de que cuente con trabajadores (as) por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores (as) por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo	280	8	
	Total de ocupaciones				

Nota: El número de días laborados al año no excederá 280 y el número de horas laboradas al día no podrá exceder las 8 horas.

ANEXO 8B-4

TERMINOS DE REFERENCIA DE LA PROPUESTA DE INVERSION POR COMPONENTE DE INVERSION

Introducción

Los términos de referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de una propuesta de inversión.

La propuesta de inversión es el documento que justifica y describe las características del componente de inversión para el que solicita el apoyo, así como los beneficios esperados, conforme al siguiente contenido.

Contenido

I. Datos generales.

II. Situación actual de la actividad productiva desarrollada por el OSSE en la que se aplicaría el apoyo del INAES.

III. Justificación de la solicitud.

IV. Información específica del componente de inversión solicitado.

Consideraciones

Los presentes Términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada debe prevalecer por encima del criterio de cantidad, por lo que se propone una extensión máxima de 8 cuartillas (se sugiere en formato de Word, letra Arial, tamaño 11, interlineado sencillo),

más anexos.

La información deberá atender todos los apartados de estos Términos de referencia, en lo que aplique a cada tipo de componente, ser veraz, suficiente, pertinente y actual, y presentarse de manera clara y sencilla.

El documento de la Propuesta de inversión deberá contener índice, numeración consecutiva de páginas conforme al índice, y firma de la persona designada como responsable social o representante legal del OSSE, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de dicha propuesta.

I. Datos generales

- Nombre del Organismo del Sector Social de la Economía (OSSE) solicitante.
- Número de socios o integrantes.
- Número de ocupaciones [1/]
- Domicilio del OSSE: Estado, municipio, localidad, vialidad, número y código postal.
- Actividad en la que se aplicará el apoyo con base en el Catálogo clasificador de actividades económicas del INAES publicado en la página www.inaes.gob.mx.
- Monto del apoyo que solicita al INAES (en número y letra).

II. Situación actual de la actividad productiva desarrollada por el OSSE en la que se aplicaría el apoyo del INAES.

Describir lo siguiente:

- Actividad productiva específica.
- Producto (s) o servicio (s) que genera.
- Dónde, cómo se comercializa (n) y a qué precio (s).
- Proceso (s) productivo (s) o de prestación del servicio (s) que lleva (n) a cabo, incluyendo las principales etapas, instalaciones, maquinaria, equipos u otros activos utilizados, los parámetros de conversión o rendimiento de la materia prima, del cultivo, etc., y volúmenes anuales de producción.
- Situación operativa: funcionamiento general del proyecto y resultados del mismo en el último año. [2/]

III. Justificación de la solicitud

Señalar lo siguiente con base en la actividad productiva en la que aplicarían el apoyo:

- Por qué es importante contar con el concepto de inversión solicitado.
- Cómo favorecería, en términos de producción, de ventas, de procesos, etc. a su actividad.
- Al aplicar el apoyo en su actividad productiva, qué otros beneficios obtendría el OSSE, sus integrantes y/o la comunidad en aspectos sociales, ambientales o de otra índole.

IV. Información específica del componente de inversión solicitado

A. Maquinaria, equipo, equipo de transporte y/o herramientas.

Indicar:

- Bien (es) que se adquirirían con el apoyo del INAES, precisando: nombre, cantidad, características y datos del proveedor (es).
- Las razones por las que seleccionó al (los) proveedor (es), el (los) cual (es) deberá (n) representar la mejor opción de compra para el OSSE.

Anexar:

- Cotización (es) vigente (s) de los bienes a adquirir con los recursos del INAES mismas que deberán constar en hoja membretada del proveedor, señalar lugar y fecha de expedición, nombre y firma del proveedor (es) o quien elabora la cotización, y contener lo siguiente:
- nombre del bien (es)
- propiedad (es) o característica (s) del bien (es)
- unidad de medida
- cantidad total
- precio unitario y precio total
- lugar de entrega de los bienes y vigencia de la cotización.

B. Capital de trabajo.

Indicar:

- Bien (es) o servicio (s) que se adquirirían o pagarían con el apoyo del INAES precisando: nombre, cantidad, características y datos del proveedor (es).
- Las razones por las que seleccionó al (los) proveedor (es), el (los) cual (es) deberá (n) representar la mejor opción de compra del bien (es) o de prestación del servicio (s) para el OSSE.

Anexar:

- Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo, precisando el tiempo para el que se requiere y el por qué de dicho periodo.
- Memorias de cálculo específicas de cada bien o servicio que se consideran en el cálculo del capital de trabajo solicitado, indicando nombre, características, cantidades y costos de cada concepto.
- Cotización (es) vigente (s) de los bienes a adquirir con los recursos del INAES mismas que deberán constar en hoja membretada del proveedor, señalar lugar y fecha de expedición, nombre y firma del proveedor (es) o quien elabora la cotización, y contener lo siguiente:

- nombre del bien (es)
- propiedad (es) o característica (s) del bien (es)
- unidad de medida
- cantidad total
- precio unitario y precio total
- lugar de entrega de los bienes y vigencia de la cotización.

- De no aplicar “Cotizaciones” para los bienes o servicios considerados, anexar presupuestos y demás documentos que sustenten los cálculos del costo de los conceptos considerados en el capital de trabajo requerido.

C. Garantía líquida.

Indicar:

- Nombre de la entidad financiera en la que gestiona el crédito 3/ y domicilio de la matriz o sucursal en la que realiza la gestión (Estado, municipio, localidad, vialidad y número).
- Características del crédito: avío o refaccionario, destino, tasa de interés mensual o anual, plazo de pago, monto de la garantía total requerida por la entidad financiera y fecha estimada de firma de contrato del crédito gestionado por el OSSE.
- El OSSE deberá acreditar al momento de la firma del convenio el % de la aportación de la garantía líquida requerida por la entidad financiera no solicitada al Programa de Fomento de la Economía Social, mediante ficha de depósito o documento transferencia bancaria de la OSSE a la cuenta específica determinada por la entidad financiera o cheque de caja expedido por la OSSE a favor de la entidad financiera o estado de cuenta bancario de la OSSE.

Anexar:

- Carta de intención de crédito o proyecto de Contrato de crédito expedido por la entidad financiera, que incluya el mecanismo del depósito de la garantía líquida requerida a la OSSE para el otorgamiento del crédito.
- En el documento anterior, o uno específico expedido por la entidad financiera, las condiciones en que se reintegrará al OSSE la garantía del crédito.
- Copia del estudio de inversión o documento análogo con base en el cual la entidad financiera otorgó la carta de intención o proyecto de Contrato de crédito.
- Calendario de ejecución del crédito.

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los apoyos INTEGRA estará a cargo de las Delegaciones del INAES, y consiste en analizar y evaluar la propuesta de inversión presentada por el OSSE solicitante.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES ubicadas en todos los estados de la República estarán a su disposición, cuyos datos se encuentran disponibles a través del sitio web www.gob.mx/inaes, o bien éstos también podrán ser atendidos a través del correo electrónico informes@inaes.gob.mx y/o a través de los teléfonos (55) 26364100 Ext: 4329 / 01 800 48 36 62 37 lada sin costo, en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. Trataremos de responder todas las solicitudes con la mayor oportunidad posible.

1/ Para cuantificar las ocupaciones se deberá considerar lo señalado en el apéndice.

2/ Anexar copia de tres facturas o comprobantes de venta expedidos por el OSSE, dentro de los últimos tres meses, que indiquen el producto (s) o servicio (s) por el cual se emitió la factura o comprobante, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

3/ Deberá estar regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Apéndice

Para cuantificar el Total de ocupaciones se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

	Tipo de ocupación		Días laborados por persona al año	Horas laboradas al día	Número de personas ocupadas
1	Trabajadores (as) permanentes subordinados remunerados.	Automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
2	Trabajadores (as) eventuales subordinados remunerados	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores (as)	280	8	
3	Jornales	En caso de que emplee jornaleros (as) que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros (as). Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros (as).	280	8	
4	Trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago.	En el caso de los trabajadores (as) permanentes subordinados sin pago, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.	280	8	
5	Trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago	En caso de que emplee trabajadores (as) eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.	280	8	
6	Empleadores (as) permanentes	En el caso de las y los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8	280	8	
7	Empleadores (as) eventuales	En caso de que laboren empleadores (as) eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los(as) empleadores(as) eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.	280	8	
8	Trabajadores (as) por cuenta propia	En todos los casos se considerará que los trabajadores (as) x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.	280	8	
9	Trabajadores (as) por comisión o encargo	En caso de que cuente con trabajadores (as) por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores (as) por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo	280	8	
	Total de ocupaciones				

Nota: El número de días laborados al año no excederá 280 y el número de horas laboradas al día no podrá exceder las 8 horas.

ANEXO 8B-5

Apoyos para el Desarrollo de Capacidades

Modalidades: II.2 Apoyos en efectivo para el Desarrollo organizativo y empresarial.

II.4. Aportaciones en efectivo a INPROFES.

Términos de referencia de la Propuesta de trabajo.

Introducción

Los términos de referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de una propuesta de trabajo.

La propuesta de trabajo es el documento en el que las personas solicitantes de un apoyo o aportación justifican por qué lo requieren, identifican el servicio o actividad a realizar con dicho apoyo o aportación, describen sus características y precisan su costo, atendiendo el siguiente contenido.

Contenido

A. Modalidad: II.2 Apoyos en efectivo para el Desarrollo organizativo y empresarial.

I. Requerimientos generales.

II. Requerimientos por submodalidad:

- II.2.1. Constitución legal de la figura jurídica.
- II.2.2. Elaboración de estudio técnico especializado: dasonómico, edafológico, etc.
- II.2.3. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante.
- II.2.4. Giras e intercambio de experiencias.
- II.2.5. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.
- II.2.6. Asistencia técnica: Hasta tres meses.
- II.2.7. Consultoría.

B. Modalidad II.4 Aportaciones en efectivo a INPROFES.

I. Requerimientos generales.

II. Requerimientos por submodalidad:

- II.4.1. Procesos de incubación de proyectos productivos.
- II.4.2. Procesos de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE.

Consideraciones

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada debe prevalecer por encima del criterio de cantidad (se sugiere utilizar un formato de Word, letra Arial, tamaño 11, interlineado sencillo).

La propuesta de trabajo deberá contener toda la información que se indica en los requerimientos generales atendiendo las definiciones señaladas en el glosario de términos de las presentes reglas de operación, y adjuntar los documentos solicitados parar la modalidad y/o submodalidad correspondiente, ser veraz, pertinente y actual, y presentarse de manera clara y sencilla.

El documento de la propuesta de trabajo deberá contener numeración consecutiva de páginas y firma de la persona designada como responsable social o representante legal del OSSE, o representante de la INPROFES, según corresponda, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de la propuesta.

A. Modalidad: II.2 Apoyos en efectivo para el Desarrollo organizativo y empresarial. Propuesta de trabajo.

I. Requerimientos generales

1. Datos generales del OSSE:

1.1 Nombre o razón social.

1.2 Actividad; bienes que produce o servicios que presta.

1.3 Periodo (años, meses, etc.) que tiene el OSSE produciendo el bien o prestando los servicios indicados en el punto anterior.

1.4 Total de fuentes de trabajo que genera el OSSE (Número de hombres y de mujeres; en su caso, número de personas en situación de vulnerabilidad).

1.5 Principal mercado al que se dirige el bien que produce o el servicio que presta (local, regional, nacional, etc.).

Nota: El INAES, se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el OSSE en la propuesta de trabajo.

2. Submodalidad para la que solicita el apoyo en efectivo:

(Por ejemplo: Constitución legal de la figura jurídica, etc.).

3. Justificación: *(Explicar la necesidad o el problema a resolver, la oportunidad a aprovechar por el OSSE u otra causa que justifique la solicitud del apoyo en efectivo).*

4. Objetivo del servicio o actividad para la que solicita el apoyo en efectivo.

5. Fecha o periodo programado para la realización del servicio o la actividad para la que solicita el apoyo en efectivo.

6. Resultado esperado del servicio o actividad a realizar con el apoyo en efectivo, en el proyecto productivo del OSSE.

II. Requerimientos por submodalidad.

- ***II.2.1. Constitución legal de la figura jurídica.***

✓ Figura jurídica en la que se constituirá.

✓ Descripción de los motivos por los cuales seleccionó la figura jurídica en la que desea constituirse.

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los conceptos que se pagarán con el apoyo y su costo (gastos notariales y pago de derechos).

✓ Registro a obtener.

Adjuntar:

✓ Acuerdo firmado por las y los integrantes del OSSE conformado en grupo social para la constitución legal del OSSE, señalando la figura del sector social de la economía que adoptarán.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.2. Elaboración de estudio técnico especializado: dasonómico, edafológico, etc.***

✓ Lugar sobre el cual se llevará a cabo el estudio (indicar la ubicación).

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los conceptos (materiales y/o servicios) incluidos en el costo del servicio.

Adjuntar:

✓ Términos de referencia o protocolo del estudio (alcances, fundamento, método, herramientas a utilizar, calendario tentativo, etc.).

✓ Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años y que incluyan datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el (la) prestador(a) de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE.

✓ Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral.

✓ Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que describa los conceptos (materiales y/o servicios) y sus costos. El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.3. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante.***

✓ Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán, indicando cargo y/o funciones que desempeñan.

✓ Lugar en el que se llevará a cabo (estado, municipio, sede –universidad, centro de capacitación, centro de convenciones, salón ejidal, rancho, instalaciones del OSSE, otro-).

✓ Quién o quiénes organizan, convocan o invitan.

✓ Documento que acreditará la asistencia (por ejemplo: diploma, reconocimiento, constancia, entre otros).

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los materiales y/o servicios incluidos en el servicio y su costo (por ejemplo: inscripción por persona o por organización, material didáctico, equipo, certificaciones, hospedaje, alimentación, etc.).

✓ En caso de que el costo del servicio no incluya hospedaje, alimentación y/o traslados, y el pago para estos conceptos se vaya a incluir en el apoyo solicitado, especificar el monto que se utilizará para cada uno de los conceptos.

Adjuntar:

✓ Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién convoca.

✓ Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o plan de trabajo y/o de actividades a desarrollar.

✓ Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Cuando se trate de cuotas de asistencia a eventos la vigencia podrá ser menor a 30 días; sin embargo se deberá considerar que la cuota de asistencia puede variar en función de la fecha de pago.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.4. Giras e intercambio de experiencias.***

✓ Nombre de la institución, organismo o responsable de organizar, convocar o invitar.

✓ Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán, indicando cargo y/o funciones que desempeñan.

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los conceptos y/o servicios incluidos y costo de cada uno de ellos (por ejemplo: inscripción, hospedaje, alimentación, traslado, etc.).

✓ Lugar (es) en el que se llevará a cabo (incluir referencia con dirección y teléfono).

Adjuntar:

✓ Programa detallado y calendarizado de la gira y/o intercambio de experiencias, indicando objetivos y temas o aspectos que interesa tratar u observar y explicando por qué se visitarán los lugares (proyectos, plantas, cultivos, etc.) comprendidos en la gira (en su caso).

✓ Convocatoria, invitación u otro documento que identifique quién convoca.

✓ Presupuesto o tarifas; deberá(n) contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características de la gira y/o intercambio de experiencias y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.5. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.***

✓ Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán, indicando cargo y/o funciones que desempeñan.

✓ Lugar en el que se llevará a cabo (señalar dirección y en su caso, teléfono).

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los materiales y/o servicios incluidos en el servicio y el costo de cada uno de ellos (por ejemplo: honorarios del prestador de servicios, material didáctico, equipo, reconocimientos impresos, certificaciones; intérprete en caso de participantes indígenas monolingües, etc.)

Adjuntar:

✓ Documento que describa el desarrollo del curso o taller que incluya:

Plan de formación del curso o taller que contenga: Nombre del curso o taller, objetivo general, temas, objetivos de aprendizaje acordes a los temas tratados, horas de instrucción, calendario de ejecución, técnicas didácticas, equipo y materiales a utilizar.

✓ Formatos de listas de asistencia de los y las participantes.

✓ Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, dirección domicilio, teléfono y/o correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE.

✓ Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral.

✓ Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que incluya los conceptos y costos considerados en la capacitación. El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.6. Asistencia técnica: Hasta tres meses.***

✓ Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán, indicando cargo y/o funciones que desempeñan.

✓ Lugar en el que se llevará a cabo (por ejemplo: parcela, taller, etc.), señalar dirección y en su caso, teléfono.

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los materiales y/o servicios incluidos en el servicio y el costo de cada uno de ellos (por ejemplo: honorarios, material didáctico, equipo, materiales de trabajo, certificaciones, etc.).

Adjuntar:

✓ Programa de trabajo o de actividades a desarrollar detallado y calendarizado en el que se incluyan el o los objetivos del servicio, habilidades técnicas a desarrollar en los participantes, equipo y materiales a utilizar (en su caso) y la duración del servicio.

✓ Formato de control de asistencia del prestador del servicio.

✓ Currículo del (de la) prestador(a) del servicio, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluyan datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y/o correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE.

✓ Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral.

✓ Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que incluya los conceptos y cada uno de los costos considerados en la asistencia técnica. El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

- ***II.2.7. Consultoría***

✓ Lugar en el que se llevará a cabo (señalar dirección y, en su caso, teléfono).

✓ Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

✓ Relación de los conceptos incluidos en el servicio y el costo de cada uno de ellos. (Por ejemplo: honorarios, materiales, etc.).

Adjuntar:

✓ Programa de trabajo o de actividades a desarrollar que contenga: Nombre de la consultoría, objetivo del servicio, lugar, duración (horas y/o días), equipo y materiales a utilizar (en su caso).

✓ Formato de control de visitas del prestador de servicios.

✓ Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE.

✓ Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral.

✓ Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que describa los conceptos e indique sus costos. El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota: podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

B. Modalidad: II.4 Aportaciones en efectivo a INPROFES. Propuesta de Trabajo.

I. Requerimientos generales.

1. Datos generales de la INPROFES:

1.1 Nombre o razón social.

1.2 Objeto social, objetivos o funciones.

1.3 Ambito territorial de trabajo y sede principal.

1.4 Semblanza curricular, con datos de contacto de personas e instituciones a las que se les haya brindado servicios de incubación o de aceleración y fortalecimiento según sea el caso, con anterioridad.

Nota: El INAES, se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la INPROFES en la propuesta de trabajo.

2. Justificación: *(Explicar la necesidad o el problema a resolver, la oportunidad a aprovechar u otra causa que justifique la solicitud de la aportación en efectivo).*

3. Objetivo del servicio para la que solicita la aportación en efectivo.

4. Fecha o periodo programado para la realización del servicio para la que solicita la aportación en efectivo.

II. Requerimientos por submodalidad.

- ***II.4.1. Procesos de incubación de proyectos productivos.***

✓ Lugar (es) en el (los) que se llevará a cabo el servicio (indicar dirección y, en su caso, teléfono).

✓ Listado de OSSE que serán invitados al proceso de incubación, que contenga: nombre o razón social, domicilio del OSSE, nombre y CURP de la persona designada como representante.

✓ Número estimado de personas que participarán por OSSE y total de participantes.

✓ Indicar mecánica de reemplazo (sustitución), en caso de desistimiento de algún OSSE. (Máximo 35% de reemplazos, que deberán realizarse en la primera etapa o módulo del proceso de incubación. En caso de ser aprobada su solicitud deberá contar con el visto bueno de la Delegación del INAES.

✓ Resultados y productos esperados (capacidades desarrolladas, planes de negocios, estudios de inversión, etc.).

✓ Monto de la aportación solicitada, el cual deberá expresarse en número y letra, desglosando el número de procesos de incubación y de etapas o módulos a realizar en cada proceso.

✓ Calendario de ministraciones, de conformidad con lo que se indique en la convocatoria.

✓ Relación de los conceptos (materiales y/o servicios) para los que se solicita la aportación y sus costos (por ejemplo: material, pago de honorarios del (los) capacitador (es), etc.).

En caso de requerir el pago de hospedaje, alimentación y/o traslados de los y las participantes, el pago para estos conceptos se incluirá en la aportación solicitada, especificando el monto que se requiere para cada uno de ellos.

Nota: No se podrán adquirir activos fijos con las aportaciones solicitadas.

Adjuntar:

- ✓ Plan de formación que incluya:

  Objetivos de aprendizaje, temas, horas de instrucción, nombre del capacitador(a) o facilitador(es) o facilitadora(s), metodología de trabajo* equipo y materiales a emplear, entregables del proceso de incubación por módulo o etapa (preincubación e incubación) y el mecanismo de evaluación de aprendizaje de los asistentes. El temario deberá contener un apartado sobre Economía Social, sus principios, valores y prácticas y sobre figuras jurídicas de los Organismos del Sector Social de la Economía, en el marco de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.

  En caso de que la incubación vaya dirigida a OSSE exclusivos o mayoritarios de mujeres, se deberá considerar la perspectiva de género. Asimismo, se deberá considerar si se requieren o contemplan servicios específicos o adaptaciones a materiales por las condiciones particulares de los OSSE, por ejemplo: cuando participan personas que solamente hablan lengua indígena, o cuando entre sus socios(as) o integrantes hay personas que no tienen educación formal básica, o personas que presentan alguna discapacidad visual, auditiva o motriz, entre otros casos.

- ✓ Currículo del o los prestadores de servicio, mencionando servicios similares de incubación o facilitación de procesos de capacitación y/o asesoría para el desarrollo de proyectos productivos realizados en los últimos tres años que incluyan datos de contacto (nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico); anexar copia de identificación oficial vigente del o los prestadores del servicio.
- ✓ Programa de trabajo o calendario de actividades.
- ✓ Formato de registro de actividades y de control de asistencia de los y las participantes.
- ✓ Presupuesto que incluya:

  - Los Conceptos (materiales y/o servicios) considerados en la incubación y desglose del costo unitario de cada proceso y de cada etapa o módulo.

  - El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota 1: Podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia de la aportación solicitada.

Nota 2. Referencia con fines informativos: La duración **promedio** de un *Proceso de incubación* realizado en Incubadoras Básicas, toma alrededor de 80 horas a lo largo de 4 meses.

*La metodología a emplearse deberá ser participativa, didáctica, que recurra a la experiencia de los participantes, flexible y adaptable a las actividades y condiciones de los OSSE participantes.

- ***II.4.2. Procesos de Aceleración y Fortalecimiento de OSSE.***

- ✓ Lugar (es) en el (los) que se llevará a cabo el servicio (indicar dirección y, en su caso, teléfono).
- ✓ Listado de OSSE que serán invitados al proceso de aceleración y fortalecimiento, que contenga: nombre o razón social, domicilio del OSSE, nombre y CURP de la persona designada como representante, tiempo de operación (años, meses, etc.), actividad, total de fuentes de trabajo que genera el OSSE (Número de hombres y de mujeres; en su caso, número de personas en situación de vulnerabilidad), Principal mercado al que se dirige el bien que produce o el servicio que presta.
- ✓ Número estimado de personas que participarán por OSSE y total de participantes.
- ✓ Indicar mecánica de reemplazo (sustitución), en caso de desistimiento de algún OSSE. (Máximo 35% de reemplazos, que deberán realizarse en la primera etapa del proceso de aceleración y fortalecimiento. En caso de ser aprobada su solicitud deberá contar con visto bueno de la Delegación del INAES.
- ✓ Resultados y productos esperados (capacidades desarrolladas, diagnóstico, modelo de intervención, matriz de indicadores del antes y después de la intervención, etc.).

- ✓ Monto de la aportación solicitada, el cual deberá expresarse en número y letra, desglosando el número de procesos de aceleración y fortalecimiento y de etapas a realizar en cada proceso.
- ✓ Calendario de ministraciones, de conformidad con lo que se indique en la convocatoria.
- ✓ Relación de los conceptos (materiales y/o servicios) para los que se solicita la aportación y sus costos (por ejemplo: material, pago de honorarios del (los) capacitador (es), etc.).

En caso de requerir el pago de hospedaje, alimentación y/o traslados de los y las participantes, el pago para estos conceptos se incluirá en la aportación solicitada, especificando el monto que se requiere para cada uno de ellos.

Nota: No se podrán adquirir activos fijos con las aportaciones solicitadas.

Adjuntar:

- ✓ Descripción del programa de trabajo que incluya:

  Objetivo, horas de intervención e instrucción, matriz de indicadores (antes y después de la intervención), nombre de los capacitadores, facilitador(es) o facilitadora(s), metodología de trabajo*, equipo y materiales a emplear, entregables del proceso de aceleración y fortalecimiento por etapa (diagnóstico y modelo de intervención, implementación, e innovación y vinculación) y el mecanismo de evaluación de aprendizaje de los asistentes.
- ✓ Currículo del o los prestadores de servicio, mencionando servicios similares de aceleración o facilitación de procesos de capacitación y/o asesoría y/o coaching realizados en los últimos tres años que incluyan datos de contacto (nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico); anexar copia de identificación oficial vigente del o los prestadores del servicio.
- ✓ Programa de trabajo o calendario de actividades.
- ✓ Formato de registro de actividades y de control de asistencia de los y las participantes.
- ✓ Presupuesto que incluya:

  - Los conceptos (materiales y/o servicios) considerados en la aceleración y fortalecimiento; y desglose del costo unitario de cada etapa.

  - El presupuesto deberá contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo.

Nota 1: Podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia de la aportación solicitada.

Nota 2. Referencia con fines informativos: La duración **promedio** de un *Proceso de aceleración y fortalecimiento* realizado por aceleradoras, toma alrededor de al menos 4 meses.

*La metodología a emplearse deberá ser participativa, didáctica, recuperar los conocimientos y experiencias de los participantes, y permitirles identificar, apropiarse e implementar el proceso así como promover los principios, valores y prácticas de la Economía Social, en el marco de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.

*Deberá incluir un modelo de referencia con indicadores, que contenga por una parte las áreas del OSSE (administración, producción, comercialización, finanzas y organización), que permita la comparación del antes y después de haber recibido el servicio.

Nota 3. La Delegación del INAES verificará que los OSSE propuestos hayan sido apoyados por el (INAES) Programa de Fomento a la Economía Social y se encuentren operando.

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los apoyos y/o aportaciones para el Desarrollo de Capacidades estará a cargo de las Delegaciones del INAES, y consiste en analizar y evaluar la propuesta de trabajo presentada por el OSSE o la INPROFES solicitante. De obtener una evaluación técnica positiva, las solicitudes serán sometidas a la autorización del Comité Técnico respectivo.

NOTA aclaratoria:

Los prestadores de servicios a los que se hace referencia en los distintos requerimientos por submodalidad podrán ser personas físicas o morales.

Cuando los prestadores de servicios sean personas morales, además de su semblanza curricular deberán presentar currículo de las personas que directamente van a proporcionar a los OSSE los servicios de: capacitación, consultoría, asesoría o de asistencia técnica, entre otros.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES están a su disposición en todos los estados de la República. Sus datos se encuentran disponibles en el sitio web www.gob.mx/inaes.

ANEXO 8B-6

Apoyos para el desarrollo de capacidades

Modalidad II.3. Apoyos en efectivo para el desarrollo comercial

Términos de Referencia de la propuesta de trabajo

Introducción.

Los Términos de Referencia son una guía de contenido mínimo para la elaboración de una propuesta de trabajo.

La propuesta de trabajo es el documento en el que los solicitantes de un apoyo justifican por qué lo requieren, identifican el servicio o actividad a realizar con dicho apoyo, describen sus características y precisan su costo.

Estos términos corresponden a propuestas de Organismos del Sector Social de la Economía que requieran un apoyo del INAES en efectivo para el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades comerciales y la promoción de sus productos y servicios.

Consideraciones.

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo. El criterio de calidad y objetividad en la información presentada debe prevalecer por encima del criterio de cantidad (se sugiere utilizar un formato de Word, letra arial tamaño 11, interlineado sencillo).

La propuesta de trabajo deberá contener toda la información que se indica en los requerimientos generales y adjuntar los documentos solicitados por la submodalidad correspondiente, ser veraz, pertinente y actual y presentarse de manera clara y sencilla.

La propuesta de trabajo deberá contener numeración consecutiva de páginas y firma del responsable social o representante legal del OSSE, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de la propuesta.

Para todas las submodalidades se podrán incluir documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado.

Los prestadores de servicios podrán ser personas físicas o morales.

Contenido

I. Requerimientos generales.

1. Datos generales del OSSE.

a. Denominación, Nombre o Razón Social.

b. Actividad: bienes que produce o servicio que presta.

c. Años que tiene el OSSE produciendo el bien o prestando los servicios indicados en el punto anterior.

d. Total de fuentes de trabajo que genera el OSSE (Número de hombres y de mujeres; en su caso, número de personas en situación de vulnerabilidad).

e. Principal mercado al que se dirige el bien que produce o del servicio que presta (local, regional, nacional, etc.).

2. Submodalidad para el que solicita el apoyo.

Por ejemplo: Promoción y publicidad en medios de comunicación; Diseño, desarrollo e impresión de identidad corporativa del OSSE; etc.

En caso de que en su “SOLICITUD DE APOYOS EN EFECTIVO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS (INTEGRA) Y APOYOS O APORTACIONES EN EFECTIVO PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES” requiera 2 o 3 submodalidades simultáneas, su propuesta de trabajo deberá contener por separado la información a partir de este numeral (submodalidad, justificación, actividad o servicio específico que se requiere, objetivo del servicio o actividad para la que se solicita el apoyo, fecha o periodo programado para la realización del servicio o la actividad para la que se solicita el apoyo, y el impacto esperado del servicio o actividad a realizar con el apoyo, en el proyecto productivo del OSSE). Asimismo deberá incluir los requerimientos de cada submodalidad que solicita.

3. Justificación.

   Explicar la necesidad o el problema a resolver, la oportunidad a aprovechar u otra causa que justifique la solicitud del apoyo.

4. Actividad o servicio específico que se requiere.

   Por ejemplo: elaboración de estudio de mercado de agua embotellada en el municipio de Temoac; Certificación orgánica de una hectárea de café, etc.

5. Objetivo del servicio o actividad para la que se solicita el apoyo.

6. Fecha o periodo programado para la realización del servicio o la actividad para la que se solicita el apoyo.

7. Impacto esperado del servicio o actividad a realizar con el apoyo, en el proyecto productivo del OSSE. Resultados o productos concretos que se obtendrán del servicio.

II. Requerimientos por Submodalidad.

II.3.1. Promoción y publicidad en medios de comunicación.

- Características específicas del servicio (por ejemplo: medidas del espacio [plana, media plana, etc.]; diseño; características de impresión; cantidad; la creación, mantenimiento y operación de un sitio web; etc.).

  El servicio puede incluir alguno de los siguientes conceptos:

  1. Radio.
  2. Internet incluyendo redes sociales.
     a. Diseño y desarrollo web
     b. Web Marketing
  3. Periódico.
  4. Revistas.

- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

Relación de los conceptos incluidos en el servicio y el costo de cada uno de ellos (por ejemplo: diseño, inserción por día, impresión, etc.).

Adjuntar:

- Programa de trabajo o actividades a desarrollar con calendario tentativo.
- En caso de requerir la contratación de un prestador de servicio para el diseño de promocionales o publicidad, adjuntar el currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de haber realizado servicios similares en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios.
- Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos 30 días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo.

II.3.2. Diseño, desarrollo e impresión de identidad corporativa del OSSE.

- Relación de contenidos que tendrá el Manual de identidad a desarrollar:

  1. Misión, visión, valores, principios.
  2. Desarrollo de nombre.
  3. Diseño de imagen corporativa, logotipo y slogan.
  4. Diseño e impresión de papelería básica.

El servicio puede incluir los siguientes conceptos:

a. Diseño de envases y/o embalaje

b. Desarrollo de catálogo y/o folletos

c. Diseño de material promocional y/o uniformes

d. Diseño de rotulación para vehículos utilitarios

e. Diseño de imagen para medios electrónicos

- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los conceptos, materiales y/o servicios incluidos.

Adjuntar:

- Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo.

  En el programa de trabajo, se deberá mencionar los entregables del servicio, que deberán ser al menos los siguientes:

  o Manual de imagen corporativa en formato .PDF en donde se incluyan las normas básicas indispensables para el uso correcto de los distintos elementos gráficos que conforman la imagen corporativa.

  o Los archivos para cada uno de los elementos de diseño adquiridos en formato .JPG a baja y alta resolución; .AL; .EPS y PNG, según corresponda.

  o Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico).

- Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios.
- Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos 30 días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo.

II.3.3. Trámite del código de barras.

- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los conceptos incluidos y el costo de cada uno de ellos.
- Mencionar los trámites requeridos para obtener el código de barras y ante qué institución o instancias debe realizarse.

II.3.4. Elaboración de estudio de mercado o estudios de logística, relacionados con la actividad productiva del OSSE.

- Relación de los conceptos (materiales y/o servicios) incluidos (por ejemplo, encuestas, grupos de opinión, etc.) y el costo de cada uno de ellos.

  El servicio puede incluir alguno de los siguientes conceptos:

  Estudios de Mercado:

  1. Definición del problema y los objetivos de la investigación
  2. Identidad y ventajas competitivas del producto
  3. Análisis FODA

4. Definición de target o cliente objetivo
5. Definición de variables cualitativas y/o cuantitativas para el análisis
6. Elaboración de la muestra y aplicación de instrumentos de recopilación de información
7. Análisis e interpretación de la información recopilada
8. Desarrollo y presentación de resultados
9. Definición de mercado

Estudios de Logística:

1. Envases, empaque y embalaje
2. Identificación de la cantidad, momento y lugar adecuado de distribución
3. Identificación de los canales de distribución
4. Transportes
5. Aduanas
6. Administración, almacenaje y abastecimiento
7. Seguridad y seguros
8. Proyecto logístico
9. Manejo de mercancías peligrosas

- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.

Adjuntar:

- Contenido del estudio (alcances, método, herramientas a utilizar, etc.)
- Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo.
- Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios.
- Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos 30 días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo.

II.3.5. Registros, patentes, marcas y licencias de uso de marcas relacionadas con la actividad productiva del OSSE.

- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los conceptos incluidos y el costo de cada uno de ellos.
- Mencionar los trámites requeridos para el registro, la patente, la marca o licencia de uso de marca y ante qué institución o instancias debe realizarse.

II.3.6. Certificaciones nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad productiva del OSSE.

- Resultados o productos concretos que se obtendrán del servicio.
- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los conceptos incluidos y el costo de cada uno de ellos.
- Nombre de instancias o instituciones que inspeccionará, evaluará y/o certificará, así como sus datos de contacto (domicilio, teléfono y/o correo electrónico y en su caso, sitio web), deberá estar acreditada en la norma o certificación específica que requiere el OSSE solicitante.

Adjuntar:

- Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo.
- Semblanza curricular de la instancia o institución que realizará el servicio.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios.
- Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos 30 días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo.

II.3.8.7. Elaboración de estudio técnico especializado: Análisis técnico del producto.

- Producto (s) y/o servicio (s) a los cuales se les realizará el análisis técnico.

  El servicio puede ser de alguno (s) de los siguientes:

  1. Análisis de los procesos de producción.
  2. Análisis de Materias primas.
  3. Análisis de los recursos humanos.
  4. Análisis de Maquinaria y equipo.
  5. Análisis de infraestructura.
  6. Análisis de tecnología.
  7. Análisis de costos de operación.
  8. Diseño de producto o servicio.
- Resultados o productos concretos que se obtendrán del servicio (por ejemplo: análisis de información nutrimental, descripción de las características del producto y/o servicio, análisis fisicoquímico, análisis microbiológico, análisis sensorial, etc.).
- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los conceptos (materiales y/o servicios) incluidos en el costo del servicio.

Adjuntar:

- Contenido del estudio (alcances, método, herramientas a utilizar, etc.)
- Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo.
- Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y producto (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios.
- Presupuesto del prestador del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá tener al menos 30 días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo.

II.3.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el desarrollo comercial del OSSE.

- Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán, indicando cargo y/o funciones que desempeñan.
- Lugar en el que se llevará a cabo (estado, municipio, sede –universidad, centro de capacitación, centro de convenciones, salón ejidal, rancho, instalaciones del OSSE, otro-).
- Quién o quiénes organizan, convocan o invitan.

- Documento que acreditará la asistencia (por ejemplo: diploma, reconocimiento, constancia, entre otros).
- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los materiales y/o servicios incluidos y su costo (por ejemplo: inscripción por persona o por organización, material didáctico, equipo, certificaciones, hospedaje, alimentación, etc.).

En caso de que el costo del servicio no incluya hospedaje, alimentación y/o traslados y el pago para estos conceptos se vaya a incluir en el apoyo solicitado, especificar el monto que se utilizará para cada uno de los conceptos.

Adjuntar:

- Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién organiza, convoca o invita.
- Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o plan de trabajo y/o de actividades a desarrollar.
- Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Considerar que el monto podrá variar en función de la fecha de pago.

II.3.9. Asistencia a Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos).

- Número de socios(as) o integrantes del OSSE que asistirán.
- Lugar en el que se llevará a cabo (estado, municipio, sede).
- Quién o quiénes organizan, convocan o invitan.
- Documento que acreditará la asistencia (por ejemplo: diploma, reconocimiento, constancia, entre otros).
- Monto del apoyo solicitado, el cual deberá expresarse en número y letra.
- Relación de los materiales y/o servicios incluidos y su costo (por ejemplo: inscripción, piso de exhibición, stand, electricidad, material, equipo, conferencias, gafetes, directorio del evento, publicidad, hospedaje, alimentación, etc.).

En caso de que el costo del servicio no incluya hospedaje, alimentación y/o traslados y el pago para estos conceptos se vaya a incluir en el apoyo solicitado, especificar el monto que se utilizará para cada uno de los conceptos.

Adjuntar:

- Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién organiza, convoca o invita.
- Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o actividades a realizar.
- Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos 30 días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Considerar que el monto podrá variar en función de la fecha de pago.

Los presentes términos tienen un carácter enunciativo y no limitativo

Evaluación Técnica

La evaluación técnica de los Apoyos para el desarrollo de capacidades estará a cargo de las Delegaciones del INAES, y consiste en analizar y evaluar la propuesta de trabajo presentada por el solicitante. De obtener una evaluación técnica positiva, las solicitudes serán sometidas a la autorización del Comité Técnico Regional.

Para mayor información o atención de dudas y/o comentarios, las Delegaciones del INAES ubicadas en todos los estados de la República estarán a su disposición, sus datos se encuentran disponibles en el sitio web www.gob.mx/inaes

ANEXO 9A

MODELO DE CONVENIO DE _____ CONCERTACION, (EN EL CASO DE QUE SE FORMALICE CON UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA); COORDINACION (EN EL CASO DE QUE SE REALICE CON UNA INSTITUCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR ESTATAL) PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE FORMULACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

CONVENIO DE _____ QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL(LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, EL O LA C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL"; Y POR LA OTRA PARTE, ("LA INSTITUCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR" / "INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR") DENOMINADA:_____ REPRESENTADA POR EL O LA C._____ EN ADELANTE "LA INSTITUCION EDUCATIVA" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, dentro de los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", está el Programa de Fomento a la Economía Social, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de diciembre de 2016, en las que se establece como objetivo general, contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas.

2.- El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

3.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 20 Desarrollo Social que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos mencionados en el artículo Segundo de dicho Decreto.

4.- Dentro de las modalidades del Programa de Fomento a la Economía Social en adelante **"PFES"** se encuentra la de Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, que son apoyos en especie otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas **"DGOP"** a las personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar conformados en grupos sociales, a través de una institución de educación media superior o superior a nivel estatal, que proporcionen los servicios de Formulación de Proyectos Productivos, Asistencia Técnica y Acompañamiento a las personas beneficiarias de la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

5.- Las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, establecen en el numeral 3.3.3. "criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas", así como en el inciso f), del numeral 4.2.1 "Proceso de Operación", que las Delegaciones Federales de "**LA SEDESOL"** en los estados, firmarán el Convenio correspondiente con la o las instituciones de educación media superior o superior aprobadas para la ejecución de la primera etapa del Desarrollo de Iniciativas Productivas.

DECLARACIONES:

DECLARA "LA SEDESOL" QUE:

a) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la que de acuerdo con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de habitantes de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

b) (El o La) C. _____, en su carácter de Delegado (a) Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de _____, tiene facultades para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

c) En este acto, (el o la) C. _____ Delegado (a) Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, designa a (el o la) C. _____, Coordinador (a) de las modalidades de apoyo del Programa de Fomento a la Economía Social a cargo de la Dirección General de Opciones Productivas en la Delegación Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, para supervisar las acciones de ejecución y seguimiento materia del presente convenio.

d) El Comité de Validación Estatal, en su sesión de fecha _____, autorizó el **Programa de Trabajo** para otorgar los apoyos en especie correspondientes al de Proceso de Formulación de Proyectos Productivos, presentada por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

e) Su Registro Federal de Contribuyentes es _____;

f) Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en _____.

DECLARA "LA INSTITUCION EDUCATIVA" QUE:

a) (Establecer la normatividad con la que comparece la **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

b) (Establecer las facultades con las que comparece la persona designada como Representante Legal de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA",** conforme a su normatividad).

c) (Hacer referencia a la personalidad jurídica de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** y su constitución).

d) Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos federales y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Nación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

e) Cuenta con un Programa de Trabajo de Proceso de Formulación de Proyectos Productivos aprobada por el Comité de Validación Estatal, en sesión de fecha _____, así como con capacidad y experiencia para realizar dicho Proceso conforme a los "Términos de Referencia para el Desarrollo de Iniciativas Productivas" establecidos en el Anexo 9 de las Reglas de Operación del Programa.

f) Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

g) Señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer el mecanismo a través del cual **"LA SEDESOL"**, por conducto de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** otorga apoyos en especie que consisten en asistencias técnica, capacitación y acompañamiento a los solicitantes de la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos del **"PFES"** consistente en el Proceso de Formulación de Proyectos Productivos, conforme al **Programa de Trabajo** revisado y validado por el Comité de Validación

Estatal, en sesión de fecha _____; cuyo **Programa de Trabajo** forma parte integral del presente instrumento jurídico y las características, especificaciones y demás particulares que se describen en el mismo abarca se desarrollaran en las siguientes fases:

Fases	Descripción
I	Visita de campo
II	Cuatro talleres de formulación de proyectos
III	Gestión del proyecto

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** manifiestan que para el cumplimiento del objeto del presente convenio acuerdan que los apoyos en especie proporcionados por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, serán cubiertos por **"LA SEDESOL"** a la firma del presente convenio correspondiente a _____Procesos de Formulación de Proyectos, mediante la aportación de recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" provenientes del **"PFES",** por la cantidad de $_____, de acuerdo a lo establecido en el **Programa de Trabajo** presentada por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

Los apoyos se cubrirán en moneda nacional, a través de Cuenta por Liquidar Certificada a la cuenta número _____ del Banco _____ a favor de _____ con Clabe Interbancaria número _____, y una vez que sean entregados los comprobantes fiscales correspondientes, por el personal encargado de ello de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

TERCERA.- En cada convocatoria emitida por la **"DGOP"** podrán presentar un máximo de 5 procesos de formulación de proyectos productivos por Institución Educativa.

CUARTA.- Para el cumplimiento del presente convenio **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** se compromete de manera enunciativa pero no limitativa a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Proveer las instalaciones adecuadas para el trato digno de las personas beneficiarias que accedan a esta modalidad, así como el material didáctico y personal que reúna la calidad y perfil que se requieren para el efectivo desarrollo de las actividades objeto del presente convenio.

b) Integrar un expediente técnico de cada grupo social en apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación del **"PFES"**, el cual deberá entregar a la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" del estado de _____ para el registro de los proyectos productivos, de acuerdo a la fecha estipulada en la convocatoria de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

c) Llevar a cabo y agotar las fases mencionadas en la cláusula primera del presente convenio, elaborar los proyectos productivos conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, identificando debilidades y áreas de oportunidad.

d) Apoyar a los solicitantes para realizar los ajustes necesarios en el proyecto simplificado e integrar el expediente con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, en su modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

e) Realizar ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**" el registro de los proyectos productivos en los tiempos establecidos en la convocatoria de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

f) Asesorar a los solicitantes en el trámite de los permisos que sean requeridos.

a) Presentar un informe o reporte final del cumplimiento de cada una de las fases en los términos establecidos en el **Programa de Trabajo**, así como los acuses de la gestión de los proyectos productivos.

b) Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente instrumento, observando que se cumplan los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

c) Otorgar una constancia de haber realizado el Proceso de Formulación de Proyectos a cada grupo social que concluya dicho proceso.

d) En caso de requerir información adicional, **"LA SEDESOL"** lo hará del conocimiento de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** dentro de los siguientes 10 días hábiles, la que a su vez deberá solventar el requerimiento dentro del mismo plazo.

QUINTA.- **"LA SEDESOL"** en cualquier momento podrá solicitar a **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, la documentación original comprobatoria de los recursos cuando:

1. Realice las revisiones a la aplicación y comprobación de los recursos que ampara el presente convenio, a fin de comprobar la veracidad de su contenido y relacionado con los conceptos materia del presente Convenio.
2. Se considere que alguno de los datos haya sido alterado o modificado.
3. Presente tachaduras o enmendaduras.
4. Las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria no sea legible en alguna de sus partes.
5. Se lleven a cabo acciones de supervisión, evaluación y vigilancia de los recursos federales a lo largo del desarrollo de las etapas señaladas en la cláusula Primera.

Los recibos o facturas emitidas por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA",** deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la Ley de la materia, a los cuales, en el momento de ser presentados ante la Delegación Federal de **"LA SEDESOL**", se les deberá insertar el sello único en el anverso de cada uno de ellos que amparen los conceptos y montos autorizados.

SEXTA.- **"LA SEDESOL"** efectúa las visitas que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones para cumplir con el objeto del presente convenio, a efecto de verificar las metas alcanzadas.

SEPTIMA.- El presente instrumento es público de conformidad con los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, **"LAS PARTES"** guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente convenio, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las leyes antes citadas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

OCTAVA.- "**LA INSTITUCION EDUCATIVA"** se obliga en caso de que por cualquier causa imputable a ella, no se pudieran realizar las acciones encomendadas y precisadas en el Anexo Técnico, a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en el término de 15 días naturales siguientes al que le sea requerido por **"LA SEDESOL"**, los recursos federales que haya recibido más los rendimientos financieros que por el transcurso del tiempo se hayan generado, debiendo presentar ante "**LA SEDESOL**", el recibo o constancia de dicho reintegro para el registro correspondiente.

NOVENA.- El incumplimiento por parte de "**LA INSTITUCION EDUCATIVA**" a lo pactado en este instrumento; la desviación de los recursos federales aportados, la presentación de información falseada u otras circunstancias que contravengan disposiciones jurídicas, serán causa de terminación anticipada del mismo; "**LA SEDESOL**" solicitará a "**LA INSTITUCION EDUCATIVA**" el reintegro de los recursos federales con los rendimientos financieros que se hayan generado y que deberá realizar dentro de los quince días naturales siguientes al requerimiento que se le formule y remitir copia del reintegro a "**LA SEDESOL**" para su registro correspondiente, para proceder a la terminación anticipada del presente Convenio o en caso contrario, "**LA SEDESOL**" llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien resulte responsable.

DECIMA.- "**LAS PARTES**" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo mediante mecanismo de conciliación y sólo en caso de subsistir la controversia se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad o Estado de ----------.

DECIMA PRIMERA.- **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, y las personas que ejerzan los recursos del **"PFES",** su modalidad de Desarrollo de Iniciativas Productivas, se sujetarán a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que respecta al ejercicio de los recursos públicos federales, conforme a los procedimientos de la propia normatividad establecida, teniendo la obligación "**LA INSTITUCION EDUCATIVA**", de conservar durante 5 años, la documentación que demuestre el uso de los recursos con comprobantes fiscales, de conformidad con las disposiciones previstas en el numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del **"PFES"**, 2017.

DECIMA SEGUNDA.- Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere las cláusula Segunda, corresponderán al Organo Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, **"LA SEDESOL"** podrá llevar a cabo en cualquier momento las acciones de seguimiento y verificación en campo.

DECIMA TERCERA.- Cada parte mantendrá inalterable su relación laboral con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que se deriven del presente instrumento legal, por lo que no se establecerá nuevas relaciones de carácter civil, laboral o compromisos de ese orden con motivo de su celebración, y no se dará lugar a la figura de patrón sustituto o solidario.

DECIMA CUARTA.- Con el propósito de impedir que en la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, se haga uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, **"LAS PARTES"** acuerdan que llevarán a cabo las acciones necesarias para observar y atender las medidas pertinentes que emitan la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la **SEDESOL**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017.

DECIMA QUINTA.- El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por **"LAS PARTES".**

DECIMA SEXTA.- 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 al **"PFES"** deberán 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".

DECIMA SEPTIMA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de las personas beneficiarias del **"PFES"** 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 "PFES", así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El **"PFES"** deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, 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 20 de las Reglas de Operación del **"PFES"**).

DECIMA OCTAVA.- El presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será vigente hasta 31 de diciembre de 2017.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio y enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad o Estado de _____, el día _____ del mes _____ del 2017.

(Siguen firmas)

ANEXO 9B

MODELO DE CONVENIO DE _____ CONCERTACION, (EN EL CASO DE QUE SE FORMALICE CON UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA); DE COORDINACION (EN EL CASO DE QUE SE REALICE CON UNA INSTITUCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR ESTATAL); PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO.

CONVENIO DE _____QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL(LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, EL O LA C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL"; Y POR LA OTRA PARTE, ("LA INSTITUCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR" / "INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR") DENOMINADA:_____ REPRESENTADA POR EL O LA C._____ EN ADELANTE "LA INSTITUCION EDUCATIVA" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, dentro de los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", está el Programa de Fomento a la Economía Social, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de diciembre de 2016, en las que se establece como objetivo general, contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas.

2.- El Programa de Fomento a la Economía Social es la herramienta del Gobierno Federal que da respuesta al mandato del Artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria, y los artículos 33 y 34 de la Ley General de Desarrollo Social, de atender iniciativas productivas del Sector mediante el apoyo a proyectos productivos, identificar oportunidades de inversión, brindar capacitación; asistencia técnica, organización y diseño de proyectos productivos. Asimismo, el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social establece entre los Programas prioritarios a los destinados a la generación y conservación del empleo a las actividades productivas sociales y a las empresas del Sector Social de la Economía, así como a aquellos dirigidos a las personas en condición de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.

3.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 20 Desarrollo Social que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos mencionados en el artículo Segundo de dicho Decreto.

4.- Dentro de las modalidades del Programa de Fomento a la Economía Social en adelante **"PFES"** se encuentra la de Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, que son apoyos en especie otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas en lo sucesivo **(DGOP)** a las personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar conformados en grupos sociales, a través de una institución de educación media superior o superior a nivel estatal, que proporcionen los servicios de Formulación de Proyectos Productivos, Asistencia Técnica y Acompañamiento a las personas beneficiarias de la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

5.- Las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social, establecen en el numeral 3.3.3. "criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas", así como en el inciso s), del numeral 4.2.1 "Proceso de Operación", que las Delegaciones Federales de la **SEDESOL** en los estados, firmarán el Convenio correspondiente con la o las instituciones de educación media superior o superior aprobadas para la ejecución de la segunda etapa del Desarrollo de Iniciativas Productivas, correspondiente a Asistencia Técnica y Acompañamiento.

DECLARACIONES:

DECLARA "LA SEDESOL" QUE:

g) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la que de acuerdo con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de habitantes de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

h) (El o La) C. _____, en su carácter de Delegado (a) Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, tiene facultades para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

i) En este acto, el C. _____ Delegado (a) Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, designa a (el o la) C. _____, Coordinador (a) de las modalidades de apoyo del Programa de Fomento a la Economía Social a cargo de la DGOP en la Delegación Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, para supervisar las acciones de ejecución y seguimiento materia del presente convenio.

j) El Comité de Validación Estatal, en su sesión de fecha _____, autorizó los **Programas de Trabajo** de Asistencia Técnica y Acompañamiento, presentados por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

k) Su Registro Federal de Contribuyentes es _____;

l) Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en _____.

DECLARA "LA INSTITUCION EDUCATIVA" QUE:

A. (Establecer la normatividad con la que comparece **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

B. (Establecer las facultades con las que comparece la persona designada como Representante Legal de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, conforme a su normatividad).

C. (Hacer referencia a la personalidad jurídica de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** y su constitución).

D. Conoce las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017, así como las disposiciones que norman el ejercicio de los recursos públicos federales y las penas en que incurren quienes realizan hechos u omisiones que causen daño a la Nación o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

E. Adquiere el compromiso de proporcionar Asistencia Técnica y Acompañamiento conforme al programa de trabajo de cada uno de los proyectos productivos aprobados por el Comité de Validación Estatal.

F. Cuenta con capacidad y experiencia en la formación de capital humano, asistencia técnica y acompañamiento de proyectos productivos conforme a su currículo.

G. Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

H. Señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer el mecanismo a través del cual **"LA SEDESOL"**, mediante **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** otorga apoyos en especie a las personas beneficiarias del programa consistente en Asistencia Técnica y Acompañamiento a los proyectos productivos de la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos del **"PFES",** conforme a

los Programas de Trabajo revisados y validados por el Comité de Validación Estatal, en sesión de fecha _____, cuyos **Programas de Trabajo** forman parte integral del presente instrumento jurídico y **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, al prestar el servicio objeto del presente convenio deberá respetar las características, especificaciones y demás particulares descritas en dichos documentos.

SEGUNDA.- Para la realización de las acciones objeto del presente convenio se prevé que **"LA SEDESOL"** otorgue a **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** apoyo de hasta el 20% del monto federal por proyecto productivo, desglosándose de la siguiente manera:

FOLIO SIOP	GRUPO SOCIAL	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO FEDERAL DEL PROYECTO	APOYO DEL %	TOTAL
					TOTAL

"LA SEDESOL" aportará en una ministración los recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" provenientes del "PFES" 2017, correspondientes a la Dirección General de Opciones Productivas, a **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**, por la cantidad de $_____00/100 M.N., a la firma del presente convenio y de acuerdo a lo establecido en los **Programas de Trabajo** presentados por el **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"**.

Los apoyos se cubrirán en moneda nacional, a través de Cuenta por Liquidar Certificada a la cuenta número _____ del Banco _____ a favor de _____ con Clabe Interbancaria número _____, y una vez que sean entregados los comprobantes fiscales correspondientes, por el personal encargado de ello de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA".**

TERCERA.- "LA INSTITUCION EDUCATIVA", se obliga con **"LA SEDESOL"** a entregar recibos o facturas fiscales vigentes que deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la ley de la materia, para comprobar el apoyo que se menciona en la cláusula que antecede, así mismo a enviar por escrito mensualmente, hasta la conclusión de la asistencia técnica y el acompañamiento, un informe de avances acompañado de las cédulas de visita de campo y memoria fotográfica por cada grupo apoyado.

CUARTA.- Para el cumplimiento del presente convenio, **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** se compromete de manera enunciativa pero no limitativa a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Asistir a las personas beneficiarias en la adquisición de bienes y servicios especificados en el proyecto productivo, verificando la calidad y especificaciones de los conceptos, así como la seriedad de los proveedores.

b) Apoyar para que la comprobación del recurso federal se realice conforme a la normatividad vigente.

c) Asesorar a las personas beneficiarias en los procesos constructivos y de instalación de los activos, para la puesta en marcha del proyecto.

d) Impartir las capacitaciones que desarrollen las habilidades necesarias para la adecuada operación del proyecto.

e) Otorgar Asistencia Técnica específica para la solución de los problemas de organización, técnicos y operativos que se presenten.

f) Proponer acciones que eviten o mitiguen el impacto ambiental negativo.

g) Llevar a cabo las acciones conducentes para el cumplimiento del presente instrumento, observando que se cumplan los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

h) Deberá conformar una memoria técnica por cada proyecto productivo asistido, con la documentación que se genere por la ejecución del presente Convenio, la cual deberá entregar a **"LA SEDESOL"** para su resguardo.

QUINTA.- "LA SEDESOL" en cualquier momento podrá solicitar a **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** documentación original comprobatoria de los recursos cuando:

a) Realice las revisiones a la aplicación y comprobación de los recursos que ampara el presente convenio, a fin de comprobar la veracidad de su contenido y relacionado con los conceptos materia del presente Convenio.

b) Se considere que alguno de los datos haya sido alterado o modificado.

c) Presente tachaduras o enmendaduras.

d) Las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria no sea legible en alguna de sus partes.

e) Se lleven a cabo acciones de supervisión, evaluación y vigilancia de los recursos federales a lo largo de la Asistencia Técnica y Acompañamiento.

Los recibos o facturas emitidas por **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** deberán cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en la Ley de la materia, a los cuales, en el momento de ser presentados ante **"LA SEDESOL",** se les deberá insertar el sello único en el anverso de cada uno de ellos que amparen los conceptos y montos autorizados.

SEXTA.- **"LA INSTITUCION EDUCATIVA",** permitirá a **"LA SEDESOL"** efectuar las visitas que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones para cumplir con el objeto del presente convenio, a efecto de verificar las metas alcanzadas.

SEPTIMA.- El presente instrumento es público de conformidad con los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, "LAS PARTES" guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente convenio, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las leyes antes citadas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

OCTAVA.- "**LA INSTITUCION EDUCATIVA"** se obliga en caso de que por cualquier causa imputable a ella, no se pudieran realizar las acciones encomendadas y precisadas en **los Programas de Trabajo**, a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en el término de 15 días naturales siguientes al que le sea requerido por **"LA SEDESOL"** , los recursos federales que haya recibido más los rendimientos financieros que por el transcurso del tiempo se hayan generado, debiendo presentar ante "**LA SEDESOL**", el recibo o constancia de dicho reintegro para el registro correspondiente.

NOVENA.- El incumplimiento por parte de **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** a lo pactado en este instrumento; la desviación de los recursos federales aportados, la presentación de información falseada u otras circunstancias que contravengan disposiciones jurídicas, serán causa de terminación anticipada del mismo; **"LA SEDESOL"** solicitará a **"LA INSTITUCION EDUCATIVA"** el reintegro de los recursos federales con los rendimientos financieros que se hayan generado y que deberá realizar dentro de los quince días naturales siguientes al requerimiento que se le formule y remitir copia del reintegro a **"LA SEDESOL"** para su registro correspondiente, para proceder a la terminación anticipada del presente Convenio o en caso contrario**, "LA SEDESOL"** llevará a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para que se inicien las acciones jurídicas correspondientes en contra de quien resulte responsable.

DECIMA.- **"LAS PARTES"** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo mediante mecanismo de conciliación y solo en caso de subsistir la controversia se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad o Estado de _____.

DECIMA PRIMERA.- **"LA INSTITUCION EDUCATIVA",** y las personas que ejerzan los recursos del **"PFES",** se sujetarán a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que respecta al ejercicio de los recursos públicos, conforme a los procedimientos que la propia normatividad establecida, teniendo la obligación **"LA INSTITUCION EDUCATIVA",** de conservar durante 5 años, la documentación que demuestre el uso de los recursos (tales como comprobantes fiscales o recibos de conformidad con las disposiciones previstas en el numeral 3.6.2 de las Reglas del **"PFES"** 2017.

DECIMA SEGUNDA.- Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere las cláusula Segunda, corresponderán al Organo Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, **"LA SEDESOL"** podrá llevar a cabo en cualquier momento las acciones de seguimiento y verificación en campo.

DECIMA TERCERA.- Cada parte mantendrá inalterable su relación laboral con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que se deriven del presente instrumento legal, por lo que no se establecerá nuevas relaciones de carácter civil, laboral o compromisos de ese orden con motivo de su celebración, y no se dará lugar a la figura de patrón sustituto o solidario.

DECIMA CUARTA.- Con el propósito de impedir que en la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Reglas de Operación del **"PFES"** se haga uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales**, "LAS PARTES"** acuerdan que llevarán a cabo las acciones necesarias para observar y atender las medidas pertinentes que emitan la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de **"LA SEDESOL"**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del **"PFES"** para el ejercicio fiscal 2017.

DECIMA QUINTA.- El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECIMA SEXTA.- 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 al **"PFES"** deberán 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".

DECIMA SEPTIMA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de las personas beneficiarias del **"PFES"** 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 **"PFES",** así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El **"PFES"** deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, 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 20 de las Reglas de Operación del **"PFES").**

DECIMA OCTAVA.- El presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será vigente hasta 31 de diciembre de 2017.

Leído y comprendido en su integridad el presente Convenio y enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad o Estado de _____, el día _____ del mes _____ de 2017.

(Siguen Firmas)

ANEXO 9C

MODELO DE CONVENIO DE COLABORACION QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL, EN LA MODALIDAD DE APOYOS PARA DESARROLLO DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO LA "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (LA) EL DIRECTOR GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS,_____; Y POR LA OTRA PARTE, _____, EN LO SUCESIVO LA "_____", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____; ASISTIDO POR _____, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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 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.

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 fortalecerá 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.

4. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, en el artículo 32 estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre los que se encuentra el Programa de Fomento a la Economía Social, en adelante "**PFES**", se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población, las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales, y el fomento del sector social de la economía.

5. Que las Reglas de Operación del "**PFES**", para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015, señalan como objetivo general: contribuir a mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza mediante el fortalecimiento de capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía que adopten cualquiera de las formas previstas en el catálogo de OSSE, así como personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas. Entre los instrumentos con que cuenta el "**PFES"** para logar dicho objetivo, se encuentran las modalidades: Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas y Apoyos para La implementación de proyectos productivos nuevos, ambas a cargo de la Dirección General de Opciones Productivas, en adelante **"DGOP".**

6. Que las **"PARTES"** han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del **"PFES"** la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, para otorgar apoyos en especie orientados a incrementar las capacidades técnicas, administrativas y de organización de los grupos sociales que reciben recursos de la Modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos para establecer proyectos productivos.

7. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 33 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, previamente a la celebración del presente instrumento legal, se obtuvo el dictamen jurídico correspondiente mediante el Oficio _____, emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios adscrita a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

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 acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32, fracción I de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones fortalecer el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado, así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

I.3 Que por conducto de la **"DGOP",** opera la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, del **"PFES",** que otorga apoyos en especie para la formulación de proyectos, inducción a la economía social, acompañamiento, capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios de proyectos productivos, correspondientes a la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

I.4 Que el_____**,** con fundamento en los artículos 12 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio de colaboración, en su carácter de, **Director General de Opciones Productivas.**

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 Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de Ciudad de México.

II.- De **"**_____**"**:

II.1 Datos de creación de la institución de educación media superior o superior.

II.2 **objetivos** de la institución de educación media superior o superior.

II.3 Datos del representante legal de la institución de educación media superior o superior

II.4 Acreditación del representante legal de la institución de educación media superior o superior

II.5 Domicilio del representante legal de la institución de educación media superior o superior

II.6 Registro Federal de Contribuyentes.

III. De las **"PARTES"**:

III.1 Coinciden en la importancia de realizar, de manera conjunta, acciones para fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y organizativas de los beneficiarios de la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, correspondiente al "**PFES**".

III.2 Tienen la infraestructura y los recursos materiales, humanos, técnicos, presupuestales y/o financieros necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento.

III.3 Que reconocida plenamente la personalidad y capacidad con que comparecen, exteriorizan su voluntad de celebrar el presente convenio.

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las **"PARTES"** acuerdan que el objeto del presente convenio, consiste en colaborar de manera conjunta para otorgar los apoyos en especie de la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, con la finalidad de que los grupos sociales cuenten con las herramientas necesarias para mantener en operación los proyectos productivos establecidos con los recursos de la modalidad de Apoyos para implementación de proyectos productivos nuevos, con acciones de capacitación, gestión de proyectos, asistencia técnica y acompañamiento, conforme con lo establecido en las Reglas de Operación del **"PFES".**

SEGUNDA.- Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, el **"**_____**"** presentará el **Programa de Trabajo** correspondiente, el cual regirá los montos que se establezcan y las acciones a realizar en los convenios específicos de colaboración que se suscriban mencionados en la cláusula siguiente.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente convenio, a través de las Delegaciones Federales de la **"SEDESOL"**, suscribirán los convenios específicos de colaboración correspondientes con **"**_____**",** por cada una de las siguientes etapas: Proceso de Formulación de Proyectos y Asistencia Técnica y Acompañamiento.

Los convenios específicos de colaboración a que se refiere el párrafo anterior, serán formalizados por quienes cuenten con las facultades legales y de conformidad a la normatividad aplicable, los que contendrán entre otros aspectos: el objeto del convenio; la descripción de los trabajos a realizar; los compromisos adquiridos; los derechos y obligaciones de las partes; los cronogramas de ejecución; los lugares en donde se desarrollarán las actividades; los coordinadores responsables de los trabajos; los recursos técnicos y materiales que se usarán; y el monto de la aportación financiera, todo ello acorde al **Programa de Trabajo** presentado por **"**_____**"**.

CUARTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la **"DGOP"** se compromete a:

a) Promover el presente instrumento jurídico entre las Delegaciones Federales de **"LA SEDESOL"** para que éstas conozcan las ventajas de otorgar los apoyos en especie de la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas, a través de **"**_____**"**.

b) Emitir convocatorias para captar la demanda de los grupos sociales que deseen obtener apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo, a través la modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.

c) La **"DGOP"**, en conjunto con sus Coordinaciones estatales, evaluará las solicitudes a que hace referencia el inciso anterior, remitiendo formalmente a **"**_____**"**, los grupos sociales con proyectos productivos factibles de ser apoyados mediante la modalidad Apoyos para La implementación de proyectos productivos nuevos, para que de manera previa cada grupo social reciba los apoyos en especie de la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas del **"PFES"**, correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos: curso de inducción a la economía social, visita en campo a los proyectos, talleres para mejorar las propuestas de proyectos productivos presentadas, elaboración de programas de trabajo sobre las necesidades de asistencia técnica y capacitación, acompañamiento en la gestión del proyecto ante las Delegaciones Federales de la **"SEDESOL"**, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes del "**PFES"**.

d) La **"DGOP"**, a través de sus Coordinaciones estatales, notificará formalmente a **"**_____**"**, los grupos sociales que hayan sido beneficiados con proyectos productivos y que el Comité de Validación Estatal dictamine que contarán con los apoyos en especie para Asistencia Técnica y Capacitación, de acuerdo al programa de trabajo presentado previamente por **"**_____**"**.

e) La **"SEDESOL"**, pagará al **"**_____**",** con recursos provenientes del **"PFES"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de conformidad a la normatividad vigente que rige el ejercicio de los recursos federales, por otorgar los apoyos en especie correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos Productivos aprobados por el Comité de Validación Central, de acuerdo al **Programa de trabajo** presentada por el **"**_____**",** y en la etapa de Asistencia Técnica y Capacitación que hubiesen sido otorgados, de conformidad a lo establecido en el **programa de trabajo** presentado por **"**_____**"** para esa etapa y aprobada por el Comité de Validación Estatal.

QUINTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"**_____**"** se compromete a:

a) Otorgar los apoyos en especie correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos en las sedes que la **DGOP** determine de antemano para ello y con las características que se mencionan en el **Programa de Trabajo** presentada.

b) **"**_____**"** otorgará los apoyos en especie correspondientes a la Asistencia Técnica y Acompañamiento en el lugar donde se establezcan los proyectos productivos. Esto con la finalidad de que el proyecto productivo apoyado cuente con posibilidades favorables de permanecer en operación a través del tiempo. La duración de la asistencia técnica y acompañamiento estarán en función de lo establecido en el **programas de trabajo** elaborado con antelación; sin rebasar el ejercicio fiscal 2017.

SEXTA.- Las **"PARTES"** manifiestan que para el cumplimiento del objeto y actividades a que hacen referencia los incisos a), b), c) y d) de la cláusula **CUARTA** del presente convenio, acuerdan que los apoyos en especie otorgados por **"**_____**"** serán cubiertos por la **"SEDESOL"** mediante un pago económico, de conformidad a lo establecido en el **Programa de Trabajo** aprobado por el Comité de Validación Central para la primera etapa, y por los Comités de Validación Estatal para la segunda etapa.

El pago económico a que hace referencia la presente cláusula, será cubierto por la **"SEDESOL"** con cargo al presupuesto autorizado a la **"DGOP"** y de conformidad a la suficiencia presupuestal autorizada.

SEPTIMA.- El presente instrumento iniciará su vigencia al día siguiente de la fecha de su firma y concluirá el _____.

La vigencia del presente instrumento es independiente de la establecida en los convenios específicos de colaboración que sobre el particular suscriba el **"**_____**"** con las delegaciones Federales de **"LA SEDESOL"** por lo que de concluir la vigencia de este convenio no afectara aquella señalada en los convenios específicos suscritos, sin rebasar el _____.

OCTAVA.- El presente convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las **"PARTES"**, previo aviso por escrito y con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se determinó su conclusión a la contraparte, sin perjuicio de que los trabajos que se estén desarrollando a la fecha, puedan continuarse hasta su total terminación, en tales supuestos la **"SEDESOL"** se compromete a pagar los apoyos efectivamente otorgados, en caso de que éstos no hayan sido pagados.

De darse la terminación anticipada de este convenio, subsistirán los convenios específicos de colaboración que sobre el particular hayan suscrito **"**_____**"** con las Delegaciones Federales de la **SEDESOL** y que se encuentren en ejecución, hasta su total conclusión.

NOVENA.- El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las **"PARTES"**. Dichas modificaciones o adiciones se realizaran mediante convenio modificatorio y obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma y deberá anexarse al presente instrumento como parte integrante del mismo.

DECIMA.- El presente Instrumento es público de conformidad con los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública, sin embargo, "**LAS PARTES"** guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente convenio, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las leyes antes citadas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

DECIMA PRIMERA.- Las **"PARTES"** manifiestan que el personal designado y/o contratado por cada una de ellas para la realización del objeto y actividades del presente convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo designó y/o contrato, por ende, cada una de las **"PARTES"** asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Por lo mismo, cada una de las **"PARTES"** exime a la otra, de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso; se reitera, podrá considerarse a alguna de las **"PARTES"**, como patrón solidario o sustituto de un trabajador que no contrato.

DECIMA SEGUNDA.- La información referente a cualquier aspecto de este convenio y su objeto, será propiedad de la **"SEDESOL"**, por lo que **"**_____**"** 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"**.

DECIMA TERCERA.- 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, será resuelta de común acuerdo, sin transgredir lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PFES"**.

Leído que fue el presente convenio de colaboración y enteradas las **"PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los _____.

Firmas.

LAS FIRMAS Y RUBRICAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACION CELEBRADO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS, Y POR _____, DE FECHA ------- DE ------ DE 201---- CON UNA VIGENCIA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SU FIRMA HASTA EL _____.

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

Anexo 9D

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

Términos de Referencia para otorgar los apoyos en especie de la modalidad Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas

El presente Anexo está dirigido a las instituciones de educación media superior o superior (IES) con cobertura nacional o estatal, que se encuentren interesadas en participar en la modalidad Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas, la cual otorga apoyos en especie en dos etapas: a) Proceso de Formulación de Proyectos y, b) Asistencia Técnica y Acompañamiento.

I. Objetivos

1.1 Objetivo General

Indicar el alance y las características bajo las cuales se deberán otorgar los apoyos en especie correspondientes al Proceso de Formulación de Proyectos y a la Asistencia Técnica y Acompañamiento, que se otorgarán a los grupos sociales pre seleccionados para recibir apoyos orientados al establecimiento de un proyecto productivo nuevo.

1.2 Objetivos Específicos

- Definir los temas y las características de los apoyos en especie brindados por las instituciones de educación media superior o superior, en las etapas de Proceso de Formulación de Proyectos y de Asistencia Técnica y Acompañamiento.
- Definir los términos bajo los cuales las instituciones de educación media superior o superior podrán integrar y presentar su propuesta de trabajo para participar en la modalidad Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas.

II. Criterios y requisitos

Las instituciones de educación media superior o superior podrán tener cobertura en varios estados, a las cuales se les denominará socios estratégicos; o bien, cobertura en un estado o parte del mismo, a quienes se les denominará instituciones locales.

Los socios estratégicos o las instituciones locales que estén interesadas en participar, deberán cumplir con los criterios y requisitos definidos en el numeral 3.3, apartado 3.3.3. Modalidad II.1. Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas de las Reglas de Operación del Programa, al respecto se deben tomar en cuenta las siguientes precisiones correspondientes al punto IV:

Criterios	Requisitos	Precisiones
IV. Demostrar capacidad institucional y experiencia del personal para realizar el proceso de formulación de proyectos y otorgar capacitación y asistencia técnica, con un enfoque de economía social, perspectiva de género y manejo sustentable de los recursos naturales.	Presentar currículo extendido, con documentación soporte que demuestre la capacidad institucional y la experiencia del personal en los siguientes temas: - Incubación de proyectos - Formulación de proyectos - Capacitación y asistencia técnica - Conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales - Derechos humanos y perspectiva de género. - Economía Social	El currículo deberá contener como mínimo: a) Documentación soporte sobre la capacidad y experiencia de todas las unidades académicas, de investigación o incubación de proyectos que estarán vinculadas a esta intervención. b) Descripción de los recursos materiales que estarán disponibles para atender a los grupos sociales interesados en participar en el Programa. c) Documentación soporte sobre la formación académica y experiencia de los recursos humanos que participarán en las etapas: Proceso de Formulación de Proyectos y Asistencia Técnica y Acompañamiento.

III. Temáticas de los apoyos en especie

Etapa 1. Proceso de Formulación de Proyectos. Se realizará un primer acercamiento a los grupos sociales con una idea de negocio para acompañarlos en la elaboración su proyecto productivo y la gestión del mismo. El Proceso se conforma de la siguiente manera.

Apoyos en especie	Objetivos/Temáticas	Resultados/ Entregables
Visita de Campo	1. Las instituciones de educación realizarán una vista de campo a cada uno de los grupos sociales pre seleccionados por las Coordinaciones de la DGOP en los estados, con la finalidad de verificar: • Que la idea de negocio es viable en el contexto local que se pretende ejecutar; • Que cuentan con los recursos materiales (terrenos, instalaciones, etc.), y servicios básicos (luz, agua, drenaje, etc.) para poner en marcha el proyecto productivo; • Que los integrantes del grupo social son población objetivo; • Que los integrantes del grupo social conocen la actividad propuesta; • Que el proyecto productivo a desarrollar considere el cuidado a los recursos naturales y al medio ambiente, según corresponda. 2. Las IES deberán indicar a los grupos sociales cómo solicitar las cotizaciones de los rubros más importantes para el desarrollo del proyecto, las cuales se utilizarán en el taller 3.	1. Elaborar un formato que permita al personal de las IES verificar en campo la información sobre las temáticas aquí mencionadas, emitir una opinión técnica al respecto y evidencia fotográfica; esto para cada proyecto. 2. Elaborar un informe general por estado y convocatoria sobre las visitas de campo realizadas, el cual deberá incluir de manera resumida: el total de proyectos visitados, el tipo de actividades productivas, el total de grupos y personas beneficiarias por sexo, las condiciones generales que se observaron en campo y los principales hallazgos. 3. Los coordinadores de la DGOP en los estados deberán indicar a los grupos sociales visitados y seleccionados, la fecha y el lugar donde se llevarán a cabo los talleres.
Taller 1.	En este taller deberán abordarse dos temáticas: **1. Inducción a las Reglas de Operación.** Las personas participantes conocen y comprenden, a través de una dinámica interactiva, los criterios, requisitos, derechos y obligaciones contraídas con la DGOP al solicitar un proyecto productivo. **2. La importancia de las personas como miembros de un grupo social y de una comunidad**. Para este tema, al menos se debe utilizar una dinámica con perspectiva de género y una dinámica que involucre los fines, valores, principios y prácticas de la economía social.	Al finalizar los talleres, el grupo social: a) Será capaz de identificar las posibilidades de éxito de su proyecto. b) Conocerá los mercados a los que puede acceder y cómo deberá hacerlo. c) Habrá elaborado, en conjunto con la institución de educación, un proyecto simplificado (Anexo 3 de las Reglas de Operación del Programa), económicamente viable y ambientalmente sostenible. d) Los grupos sociales conocerán las ventajas de trabajar bajo el enfoque de economía social y de contar con una división del trabajo con perspectiva de género. Por su parte, las instituciones de educación: a) Identificarán las necesidades de asistencia técnica y acompañamiento, para los grupos que así lo requieran (Etapa 2). b) Integrarán los expedientes técnicos de cada grupo social (documentación necesaria para realizar la gestión de los proyectos).
Taller 2.	Los temas que se abordarán en este taller son: **1. Mercado.** Analizar a través de una dinámica las posibilidades de mercado para los productos resultantes de un proyecto que trabaja bajo el esquema de economía social. **2. Proceso productivo.** Los grupos sociales conocerán todas y cada una de las etapas del proceso productivo que implica su proyecto. Para la impartición de este tema las IES deberán utilizar:	

	a) Una dinámica con perspectiva de género para que los grupos sociales definan una división del trabajo efectiva, tomando como eje central el proceso productivo del proyecto. b) Una dinámica que permita a los grupos sociales conocer los impactos ambientales que generan sus procesos productivos y cómo mitigarlos. c) Una dinámica que permita a los grupos sociales identificar sus necesidades de asistencia técnica y capacitación.	c) Generar los formatos necesarios para: registrar la asistencia, evaluar el aprendizaje, elaborar los programas de trabajo de asistencia técnica y acompañamiento Las IES deberán contar con los siguientes productos: a) Listas de asistencia a los cuatro talleres, las cuales contendrán: el nombre del grupo social, nombre, firma y sexo de las asistentes. b) Programas de trabajo de asistencia técnica y capacitación para los grupos sociales que lo requieran c) Proyectos simplificados elaborados en conjunto con los grupos sociales. d) Constancias de término del Proceso de Formulación de Proyectos para cada grupo social que lo haya concluido y acreditado.
Taller 3.	En este taller se analizará la Estructura Financiera del Proyecto. Será necesario abordar al menos, los temas de costos, ingresos, inversión y ganancias; esto de manera clara y de fácil comprensión para los grupos sociales. La estructura financiera del proyecto deberá incluir lo necesario para el cuidado ambiental. La repartición de ganancia será necesario abordarla a través de una dinámica con perspectiva de economía social.	
Taller 4.	Integración del Proyecto Simplificado (Anexo 3). Las IES trabajarán de manera individual con cada grupo social para la integración del proyecto simplificado que gestionarán. Por lo que esta actividad podrá programarse hasta en 3 días consecutivos.	
Los talleres 1, 2 y 3 deberán realizarse en un día, la duración y periodicidad de los mismos estará en función de la propuesta de trabajo de las instituciones de educación y de los tiempos establecidos en la convocatoria.		
Gestión del Proyecto	Se realizará la gestión del proyecto ante la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria correspondiente.	1. Los proyectos productivos que se gestionen deberán estar, preferentemente, dentro de las Líneas de Atención Estratégicas derivadas del diagnóstico de la entidad federativa correspondiente, las cuales serán publicadas en las Convocatorias de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. 2. Entregar el expediente técnico en la Delegación según lo establecido en las Reglas de Operación y en la convocatoria correspondiente. 3. Al momento de entregar la documentación en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, también deberá incluirse, para los proyectos que así lo requieran, el programa de trabajo para la etapa de Asistencia Técnica y Acompañamiento.

Etapa 2. Asistencia Técnica y Acompañamiento. Identificar los grupos sociales que requieren de una intervención de asistencia técnica especializada y acompañamiento, así como los temas o áreas que se considere necesario reforzar para que los proyectos permanezcan en operación a través del tiempo y contribuyan a incrementar el ingreso de los grupos sociales.

Apoyos en especie	Objetivos/Temáticas	Resultados/ Entregables
Elaboración del programa de trabajo de asistencia técnica y acompañamiento	Durante los talleres para la formulación del proyecto las IES deberán identificar y determinar que grupos sociales requieren de una intervención de asistencia técnica y acompañamiento para la puesta en marcha y permanencia del proyecto. Los apartados que deberán incluir los programas de trabajo son: a) Acompañamiento. Asistir a los beneficiarios en la adquisición de bienes y servicios solicitados al Programa, verificando la calidad y especificaciones de los conceptos y la seriedad de los proveedores. Así como acompañarlos en el proceso de comprobación de recursos que deberán realizar ante la Delegación Federal de la SEDESOL en los estados. b) Asesoría. Otorgar asesoramiento en los procesos constructivos y de instalación de los activos para la puesta en marcha del proyecto. c) Capacitación. Impartir las capacitaciones que desarrollen las habilidades necesarias para la adecuada operación del proyecto y cuidado ambiental. d) Asistencia Técnica. Otorgar asistencia técnica específica para la solución de los problemas organizacionales, técnicos, operativos y ambientales que se presenten. e) Cuidado Ambiental. Proponer acciones que eviten o mitiguen el impacto ambiental que pudiera generar la implementación del proyecto productivo. Este apartado es obligatorio para todos los programas de trabajo. El costo de cada programa de trabajo no deberá rebasar el 15% del monto federal del proyecto, cuando exista mezcla de recursos federales y estatales el porcentaje se aplicará al monto conjunto del proyecto.	El programa de trabajo deberá elaborarse conforme al formato que para ello diseñe la IES, considerando lo establecido en las Reglas de Operación y lo dispuesto en este apartado.

Ejecución del programa de trabajo de asistencia técnica y acompañamiento	El programa de trabajo se ejecutará una vez que el Comité de Validación Estatal lo apruebe y el grupo social reciba el recurso para la puesta en marcha del proyecto. El tiempo de ejecución dependerá de las necesidades específicas de cada grupo social; sin embargo, éste no podrá superar la fecha del 31 de diciembre.	Las IES presentarán, por cada grupo apoyado, un informe final que incluya: • El desarrollo de las actividades plasmadas en el plan de trabajo • Conclusiones y recomendaciones orientadas a la permanencia del grupo. • Las cédulas de visita de campo (en el formato desarrollado por la IES correspondiente) • Memoria fotográfica. Este informe deberá ser entregado en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado correspondiente, diez días hábiles después de concluido el programa de trabajo.

IV. Propuestas para otorgar los apoyos en especie

a. Consideraciones que las IES deben tomar en cuenta para otorgar los apoyos en especie y presentar su propuesta de trabajo.

1) Tener presente en todo momento que estos apoyos están dirigidos a grupos sociales conformados por personas en condición de pobreza con una idea de negocio. Por lo que los materiales y dinámicas a utilizar deberán estar adaptados a ello.

2) La visita de campo se realiza en conjunto con los coordinadores de la DGOP en los estados

3) El Proceso de Formulación de Proyectos, se impartirá en las sedes determinadas por las Coordinaciones estatales de la DGOP, las cuales estarán ubicadas en localidades cercanas a donde habiten los grupos sociales.

4) Las IES deberán proveer en cada una de las sedes establecidas:

- Personal profesional con el perfil y la experiencia necesaria para acompañar a los grupos sociales en el proceso de formulación de su proyecto productivo.
- Instalaciones adecuadas para el trato digno de las personas: mobiliario para el desarrollo de las actividades, ventilación, servicios sanitarios.
- Material didáctico adecuado y en cantidad suficiente para la totalidad de las personas participantes.
- Proporcionar al menos agua y un servicio de comida a las personas participantes.

5) El acompañamiento y la asistencia técnica se proporcionarán en los lugares donde se establezcan los proyectos productivos.

b. La estructura de las propuestas que presenten las IES para otorgar los apoyos en especie, deberán contener como mínimo los siguientes apartados:

1) Documentos normativos establecidos en el numeral 3.4, punto I.1 de las Reglas de Operación.

2) Currículo con las especificaciones establecidas en estos términos de referencia. Es decir, deberá incluir información correspondiente a la infraestructura, recursos humanos y materiales disponibles en la IES para otorgar la capacitación, asistencia técnica y realización de visitas de campo a los grupos de solicitantes.

3) Propuesta de trabajo

- Introducción y objetivos
- Cartas descriptivas de los tres talleres para la formulación de proyectos, las cuales deberán incluir: tema a desarrollar, objetivos, duración, dinámicas específicas a utilizar para impartir cada tema, proceso para evaluar a las personas participantes en cada etapa.

- Instrumentos a utilizar: formatos de asistencia y visita de campo, las evaluaciones de los asistentes, materiales de apoyo a las personas asistentes.
- Organigrama operativo.

4) Indicar el número de procesos de formulación de proyectos que les es posible atender por convocatoria.

5) Indicar la metodología a utilizar que garantice un estándar de calidad homogéneo, en todas las sedes, al otorgar los apoyos en especie, que conlleve a un alto nivel de viabilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos productivos resultantes.

6) Programa de capacitación a los profesionales encargados de brindar los apoyos en especie de la modalidad de Desarrollo de Iniciativas Productivas que incluya como mínimo los siguientes temas:

- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social
- Derechos humanos e igualdad de género
- Economía social
- Manejo de grupos
- El programa de trabajo a desarrollar por parte de la IES

7) Informes Generales. Las IES deberán entregar un informe general por etapa y convocatoria en que participen en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado correspondiente, diez días después de haber concluido, con los elementos mínimos que aquí se señalan:

a) Informe del Proceso de Formulación de Proyectos deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Número de grupo sociales atendidos en la primera etapa, número de asistentes a cada Proceso por sexo.
- Principales giros de actividad económica de los proyectos presentados.
- Informe narrativo de los principales resultados obtenidos (visita de campo, talleres y gestión de los proyectos).
- Principales dificultades presentadas durante la primera etapa.
- Memoria fotográfica del desarrollo de los talleres.

b) Informe de Asistencia Técnica y Acompañamiento, deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Número de grupos sociales atendidos en la segunda etapa.
- Principales temas en que se otorgó: acompañamiento, capacitación, asistencia técnica, cuidado ambiental y asesoría.
- Narrativa de los principales hallazgos encontrados.
- Memoria fotográfica del desarrollo de la segunda etapa.

8) Costo de la propuesta de trabajo, no podrá superar los montos establecidos en las Reglas de Operación.

La propuesta proveniente de los socios estratégicos deberá presentarse en la Dirección General de Opciones Productivas de la SEDESOL mismas que serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Comité de Validación Central.

La propuesta proveniente de las instituciones de educación locales deberá presentarse en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado correspondiente, mismas que serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Comité de Validación Estatal.

ANEXO 10

DOCUMENTOS QUE PERMITEN EVALUAR LA PERTINENCIA Y VIABILIDAD DE UNA SOLICITUD DE APOYO PARA BANCA SOCIAL

Además de la documentación señalada en el numeral 3.3.6 de estas Reglas y de acuerdo con la (s) modalidad (es) y submodalidad (es) de apoyo solicitada (s), deberá entregarse la siguiente documentación:

Modalidad III.1: Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo).

Submodalidad	Documento
III.1.1. Reembolso de gastos notariales y de registro en la constitución o actualización de figura asociativa.	1) Comprobante (s) fiscal (es) digital (es) del (os) gasto (s) realizado (s) en los trámites incluidos en el servicio. 2) Original para cotejo y copia simple de la nueva acta y registro correspondiente.
III.1.2 Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio para: a) Mejorar el nivel o índice de capitalización b) La implementación de mejoras para el abatimiento de cartera vencida o el diseño y desarrollo de procesos para la inclusión financiera.	1) Diagnóstico general de la situación actual del OSSE de ahorro y crédito en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas. 2) Programa de trabajo en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas, así como en versión electrónica requisitada en la herramienta de captura que se encuentra disponible para tal efecto en el sitio www.gob.mx/inaes, e incluyendo en ambos casos la información que se solicita en la misma.
Capacitación especializada orientada al fortalecimiento técnico-operativo, cumplimiento normativo y desarrollo de habilidades gerenciales del OSSE de ahorro y crédito.	1) Programa de capacitación propuesto al OSSE de ahorro y crédito firmado por el proveedor del servicio. 2) Carta de exposición de motivos por los que el OSSE de ahorro y crédito solicita el apoyo para recibir la capacitación firmada por la persona que ostenta la representación legal. 3) Cotización formal de la prestación de los servicios profesionales firmada por el proveedor. 4) Escrito mediante el cual se desglosen los gastos (hospedaje y/o transporte y/o alimentos) a efectuar por cada participante que asista a la capacitación con sus respectivas cotizaciones (cotización formal y/o impresión de pantalla de la consulta realizada en web), firmado por el representante la persona que ostenta la representación legal. En caso de que la capacitación sea impartida en las instalaciones del OSSE de ahorro y crédito, no se requiere presentar lo señalado en el inciso anterior.
III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente.	1) Comprobante (s) fiscal (es) digital (es) del gasto realizado en el servicio. 2) Original para cotejo y copia simple del dictamen de la auditoría correspondiente, firmado por el prestador del servicio. 3) Original para cotejo y copia simple del comprobante con el que se acredite el pago realizado al prestador del servicio, el cual puede ser: estado de cuenta, comprobante de depósito o transferencia bancaria. 4) Copia simple del registro y certificación para dictaminar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del prestador del servicio.

III.1.5 Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio para: A. Diseño e implementación de esquemas para la educación financiera de los socios y socias del OSSE de ahorro y crédito. B. Establecimiento e implementación de controles y gobernabilidad. C. Implementación y evaluación de procesos de gestión del desempeño social. D. Diseño e implementación de portafolios de productos y servicios financieros.	1) Diagnóstico general de la situación actual del OSSE de ahorro y crédito en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas. 2) Programa de trabajo en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas, así como en versión electrónica requisitada en la herramienta de captura que se encuentra disponible para tal efecto en el sitio www.gob.mx/inaes, e incluyendo en ambos casos la información que se solicita en la misma. En el caso de solicitar más de un componente de apoyo, según sea el caso, se deberá entregar un programa de trabajo por componente y un solo Diagnóstico general.
Para la presentación de cada uno de los documentos señalados anteriormente deberán atenderse, los Términos de Referencia correspondientes a cada submodalidad de apoyo, mismos que se encuentran disponibles en el sitio www.gob.mx/inaes. No aplica términos de referencia para las submodalidades III.1.1, III.1.3 y III.1.4	
Modalidad III.2: Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo).	
	Para solicitar una o varias de las submodalidades de apoyo para esta modalidad, además de los documentos específicos, deberá entregarse lo siguiente: 1) Versión electrónica del proyecto estratégico financiero elaborado en la herramienta de captura que se encuentra disponible para tal efecto en el sitio www.gob.mx/inaes. 2) Versión impresa del proyecto estratégico financiero elaborado en la herramienta de captura, firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas. 3) Copia de estados financieros anuales (balance general y estado de resultados) de los tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores, conforme a la información entregada a la CNBV. En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II o III, y al menos del último ejercicio fiscal para los OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación básico, conforme a la información entregada al Organismo de Supervisión Auxiliar. Dichos estados financieros deberán estar debidamente firmados por los órganos de representación. Los antecedentes de la actividad financiera preferentemente que se refiera a la misma razón social y figura jurídica; sin embargo, es válido cubrir el lapso requerido con estados financieros de un mismo OSSE de ahorro y crédito con diferentes razones sociales y/o figuras jurídicas, cuando ocurrió un cambio en éstas. 4) Copia de estados financieros mensuales (balance general y estado de resultados) correspondientes a los meses transcurridos del ejercicio fiscal en el que se solicita el apoyo, conforme a la información entregada a la CNBV, o al Organismo de Supervisión Auxiliar. Dichos estados financieros deberán estar debidamente firmados por los órganos de representación. 5) En el caso de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación I, II o III, entregar carta firmada por la persona que ostenta la representación legal, en donde señale qué porcentaje de sus socias o socios son beneficiarios de INAES, PROSPERA u OPCIONES PRODUCTIVAS.

Submodalidad	Documento
III.2.1 Equipamiento de instalaciones, en los siguientes rubros: • Acondicionamiento de locales • Suministro eléctrico de emergencia • Mobiliario y equipo de oficina • Vehículos utilitarios	Entregar cotización formal dirigida al OSSE de ahorro y crédito en hoja membretada y firmada por la (s) persona (s) que provea (n) los bienes o servicios, en el que explícitamente se especifique los bienes o servicios a adquirir, la cantidad y precio de los mismos e IVA incluido, los cuales deben coincidir con lo señalado en la lista de inversión del proyecto estratégico.
III.2.2 Innovación tecnológica en los siguientes rubros • Equipamiento tecnológico • Acceso a internet y redes computacionales básicas • Software para sistemas de “Core bancario” • Medios electrónicos de pago	Entregar cotización formal dirigida al OSSE de ahorro y crédito en hoja membretada y firmada por la (s) persona (s) que provea (n) los bienes o servicios, en el que explícitamente se especifique los bienes o servicios a adquirir, la cantidad y precio de los mismos e IVA incluido, los cuales deben coincidir con lo señalado en la lista de inversión del proyecto estratégico.
III.2.3 Gastos de promoción	Entregar cotización formal dirigida al OSSE de ahorro y crédito en hoja membretada y firmada por la (s) persona (s) que provea (n) los bienes o servicios, en el que explícitamente se especifique los bienes o servicios a adquirir, la cantidad y precio de los mismos e IVA incluido, los cuales deben coincidir con lo señalado en la lista de inversión del proyecto estratégico.
III.2.4. Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida.	Relación que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique, impresa en hoja membretada del OSSE de ahorro y crédito solicitante y firmada por la persona que ostenta la representación Legal. Copia simple del convenio de adhesión suscrito con la CONAVI que acredita al OSSE de ahorro y crédito como entidad ejecutora, o bien, el documento que acredita que opera financiamiento para vivienda a través de FIRA como entidad ejecutora de CONAVI.
III.2.5. Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para proyectos productivos y negocios del sector social.	Relación que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique, impresa en hoja membretada del OSSE de ahorro y crédito solicitante y firmada por la persona que ostenta la representación Legal.
III.2.6 Diseño, equipamiento e implementación de Sistema de Información Geográfica (SIG) para la operación financiera.	Entregar cotización formal dirigida al OSSE de ahorro y crédito en hoja membretada y firmada por la (s) persona (s) que provea (n) los bienes o servicios, en el que explícitamente se especifique los bienes o servicios a adquirir, la cantidad y precio de los mismos e IVA incluido, los cuales deben coincidir con lo señalado en la lista de inversión del proyecto estratégico.
III.2.7 Consultoría especializada para fortalecer la instrumentación del proyecto estratégico financiero.	Presentar versión impresa del programa de trabajo elaborado conforme a la herramienta de captura (que se encuentra inserta en el proyecto estratégico financiero), disponible en el sitio www.gob.mx/inaes, debidamente firmado por la persona que presta el servicio profesional correspondiente. Presentar cotización o cotizaciones según la persona que preste el servicio profesional correspondiente, indicando~~,~~ las actividades a realizar, entregables y monto considerado en cada caso. Presentar los documentos que acreditan la experiencia de las personas que prestan los servicios que se señalan en el numeral 3.3.6, fracción XII, de las presentes Reglas de operación.

III.2.8 Capacitación especializada para la instrumentación del proyecto estratégico financiero.	Presentar versión impresa del programa de trabajo elaborado conforme a la herramienta de captura~~,~~ (que se encuentra inserta en el proyecto estratégico financiero), disponible en el sitio, www.gob.mx/inaes, debidamente firmado por la persona que presta el servicio profesional correspondiente. Presentar cotización o cotizaciones según la persona que preste el servicio profesional correspondiente, indicando~~,~~ las actividades a realizar, entregables y monto considerado en cada caso. Presentar los documentos que acreditan la experiencia de las personas que prestan los servicios que se señalan en el numeral 3.3.6, fracción XII, de las presentes Reglas de operación.
III.2.9. Gastos de operación hasta por cuatro meses para cubrir: pago de salarios, sueldos, honorarios asimilados, honorarios profesionales, pago de cuotas de seguro de vida (ahorro y/o crédito), pago de servicios de internet y/o renta de software. Sólo aplica para OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico.	Relación que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique, impresa en hoja membretada del OSSE de ahorro y crédito solicitante y firmada por la persona que ostenta la representación Legal. En su caso, entregar cotización formal dirigida al OSSE de ahorro y crédito en hoja membretada y firmada por la (s) persona (s) que provea (n) los bienes o servicios, en el que explícitamente se especifique los bienes o servicios a adquirir, la cantidad y precio de los mismos e IVA incluido.
Para la presentación de cada uno de los documentos señalados anteriormente deberán atenderse, sin excepción, los Términos de Referencia correspondientes a la Modalidad III.2: Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo), mismos que se encuentran disponibles en el sitio www.gob.mx/inaes.	

Modalidad III.3: Instrumentos para la administración de riesgos de la Banca Social (apoyos en efectivo).

Submodalidad	Documento
III.3.1. Apoyo para constituir garantías líquidas requeridas en la gestión de línea (s) de crédito con Instituciones de Fomento o de la Banca de Desarrollo.	1) Plan de Trabajo según se especifique en los Términos de Referencia correspondientes, en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas las páginas, así como en versión electrónica en la herramienta de captura que se encuentra disponible para tal efecto en el sitio www.gob.mx/inaes. 2) Copia de estados financieros al cierre del ejercicio anual más reciente: Balance General, y Estado de Resultados 3) Para el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente; en el caso de OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico copia de estados financieros al ejercicio trimestral más reciente, que se disponga a la fecha de la presentación de la solicitud de apoyo: Balance General~~,~~ y Estado de Resultados 4) Para el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, 5) Copia de documento o documentos emitidos por la fuente de fondeo o intermediario bancario que acrediten la autorización y vigencia de la (s) línea (s) de crédito objeto de la garantía líquida solicitada. Deberá contener por lo menos: fecha de contratación o autorización, tipo de crédito (simple o en cuenta corriente), monto de

	autorizado, vigencia, periodos para la realización de descuentos, tasas de interés, monto o porcentaje de la garantía líquida requerida, instrumento en el que dicha garantía debe depositarse (no aplica fideicomisos constituidos o por constituir) y características de los créditos que puedan ser objeto de descuento.
III.3.2. Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo administración de riesgo crediticio. No aplica para Fideicomisos ~~ya~~ constituidos o por constituir.	1) Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio en versión impresa y firmada en todas sus páginas por la persona que ostenta la representación legal, así como en versión electrónica en la herramienta de captura que se encuentra disponible para tal efecto en el sitio www.gob.mx/inaes. 2) Copia de estados financieros al cierre del ejercicio anual más reciente: Balance General, y Estado de Resultados. 3) Copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente que se disponga a la fecha de la presentación de la solicitud de apoyo: Balance General, y Estado de Resultados. 4) Copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud de apoyo, 5) Copia simple y original para cotejo de acuerdo de Asamblea General y/o de Consejo de Administración, para integrar el o los Fondo (s) de administración de riesgo crediticio. 6) Carta compromiso firmada por la persona que ostenta la representación legal, en donde señale el porcentaje del monto de los créditos a proteger con el fondo de acuerdo con el nivel de operación del OSSE de ahorro y crédito.

Para la presentación de cada uno de los documentos señalados anteriormente deberán atenderse, sin excepción, los Términos de Referencia correspondientes a cada submodalidad de apoyo, mismos que se encuentran disponibles en el sitio www.gob.mx/inaes.

Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie).

Unicamente aplicará este documento cuando se trate de apoyos de esta modalidad que se otorguen a través de convocatoria pública, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3.2 Apoyos en especie para Banca Social de las presentes Reglas de Operación.

Submodalidad	Documento
III.4.1 Realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, foros de formación e intercambio de experiencias, propuestos y organizados por el INAES, a nivel nacional o internacional en los siguientes temas: Administrativa; comercial; contable; crédito y cobranza; fiscal; financiera; legal, administración de riesgos; liderazgo y gobernabilidad; doctrina y educación cooperativa y financiera; inclusión financiera, planeación estratégica, diseño y elaboración de proyectos estratégicos, financieros y de inversión, fondeo, garantías líquidas, redes organizativas, financieras, entre otros. Así como en aquellas otras temáticas propias para el fortalecimiento y apoyo de los OSSE de ahorro y crédito. Los eventos de capacitación podrán incluir actividades en aula, en línea, en campo y/o en las instalaciones de los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios (en sitio).	Documento en versión impresa y firmada por la o el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca.

ANEXO 11

MECANICA OPERATIVA DEL ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)

Difusión.

El INAES a través de medios electrónicos, redes sociales y de sus Delegaciones establecidas en las entidades federativas, difundirá el ECA entre la población objetivo del Programa.

Asimismo, brindará información detallada a los OSSE beneficiarios de las modalidades I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos y I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA) en las submodalidades I.4.1. Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación y I.4.2. Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor que opten de manera voluntaria por adherirse al ECA, así como a los OSSE de Ahorro y Crédito que capten OSSE beneficiarios del Programa y operen el ECA, respecto de los apoyos adicionales a los que pueden acceder si cumplen con lo establecido en el presente Anexo.

Los OSSE solicitantes de apoyos de las modalidades y submodalidades mencionadas deberán indicar en su solicitud de apoyo su interés por adherirse al ECA.

Proceso de adhesión para solicitantes de apoyos de la modalidad I.3 y submodalidades I.4.1 y I.4.2.

Una vez notificada la autorización del proyecto por parte de la Delegación del INAES, el OSSE beneficiario del PFES recibirá a través del personal de la Delegación del INAES en el Estado que le corresponda, asesoramiento sobre las ventajas de adherirse al ECA, la diversidad de entidades financieras donde puede realizar su capitalización, sobre el llenado del formato de adhesión, así como el contenido del calendario de capitalización. Una vez terminado el asesoramiento se levantará acta circunstanciada, la cual deberá contener los nombres y firmas de las partes que intervinieron en ella (OSSE Beneficiario y personal del INAES que intervino).

Si el OSSE decide adherirse al ECA, deberá elegir una entidad financiera de la Banca Social, de la Banca de Desarrollo o de la Banca Comercial, con la cual deberán suscribir el documento (Contrato o documento análogo) que aplique para el tipo de cuenta que más se ajuste a sus intereses y necesidades, es decir, de ahorro, a plazo o retirables en días preestablecidos, la mencionada cuenta debe ser exclusivamente para realizar los depósitos correspondientes a su calendario de capitalización sin que se combinen recursos provenientes de otros ingresos.

En el caso de que la apertura de cuenta sea en una entidad financiera de la Banca Social, ésta deberá estar a nombre de la o del representante legal o social del OSSE. En el caso de cualquier otra entidad financiera, la cuenta deberá estar a nombre del OSSE legalmente constituido o a nombre de la o del representante social si se trata de un grupo social.

Cuando la cuenta este a nombre de la o del representante legal o social del OSSE adherido al ECA, se elegirá de entre las o los demás integrantes, según sea requerido, a la(s) beneficiaria (s) y/o beneficiario (s) de la cuenta aperturada.

Los OSSE adheridos al ECA deberán llenar el “Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) Anexo 12 de las presentes Reglas de Operación, el cual será proporcionado por la Delegación del INAES correspondiente; en dicho formato se incluirá entre otros aspectos el porcentaje a capitalizar y la entidad financiera de su elección, además deberá acompañarse de la propuesta de calendario de capitalización elaborado con base en el Modelo proporcionado por la Delegación del INAES que considera los depósitos a realizar y las salidas de recursos para reinvertirse en su actividad productiva.

Se considerará formalizada la adhesión al ECA una vez que el OSSE beneficiario haya entregado debidamente a la Delegación del INAES correspondiente los documentos señalados anteriormente (“Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)” acompañado de la propuesta de calendario de capitalización y copia del contrato o documento análogo suscrito con la entidad financiera en la que haya abierto la cuenta).

Se podrá adherir a los OSSE beneficiarios del PFES que de manera extemporánea manifiesten su voluntad para incorporarse al ECA, siempre y cuando la Delegación del INAES correspondiente justifique mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Finanzas Populares los motivos por los cuales no se pudo realizar en el tiempo establecido la adhesión al ECA del OSSE beneficiario, acompañado de la documentación que se señala en el párrafo anterior.

Aquellos OSSE beneficiarios del PFES que decidan no adherirse al ECA podrán recibir únicamente los apoyos en la frecuencia que se establezca en cada una de las submodalidades I. 4.1 y I.4.2 .

Operación.

Las Delegaciones del INAES recibirán y revisarán la documentación entregada por los OSSE adheridos al ECA (Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), el Calendario de Capitalización y el Contrato o documento análogo celebrado con la entidad financiera elegida), debidamente llenada y firmada por la persona designada como representante legal o social, según corresponda.

Dicha entrega deberá efectuarse el mismo día en que se formalice el "Modelo del Instrumento Jurídico" que corresponda, Anexo 8A de las presentes Reglas de Operación.

La Delegación del INAES enviará a la cuenta de correo cgfp_eca@inaes.gob.mx de la Coordinación General de Finanzas Populares, en archivos digitalizados la documentación anteriormente señalada junto con el acta circunstanciada levantada por el asesoramiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.

Los OSSE adheridos al ECA para efectos de comprobación de su capitalización, deberán entregar a la Delegación respectiva copia del estado de cuenta o documento análogo expedido por la entidad financiera elegida en el que se acredite que el saldo disponible es igual o superior al monto considerado en su calendario de capitalización.

Unicamente se considerará que están al corriente en su calendario de capitalización a los OSSE que entreguen en tiempo y forma la documentación que acredite lo señalado en el párrafo que antecede.

Los OSSE beneficiarios adheridos al ECA que no se encuentren al corriente de su capitalización al momento de la emisión de una convocatoria para las submodalidades I.4.1 y I.4.2, se les dará el mismo trato que a los OSSE que decidieron no adherirse al ECA.

La Delegación del INAES recibirá, revisará y remitirá a la cuenta de correo cgfp_eca@inaes.gob.mx de la Coordinación General de Finanzas Populares, en archivos digitalizados la copia del estado de cuenta o documento análogo expedido por la entidad financiera elegida presentada por el OSSE.

La Coordinación General de Finanzas Populares registrará y sistematizará la información contenida en los documentos remitidos por las Delegaciones, para dar seguimiento al cumplimiento de los calendarios de capitalización de los OSSE adheridos al ECA.

Participación de la Banca Social.

Los OSSE de ahorro y crédito que tengan entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios de apoyos del PFES adheridos al ECA a partir del ejercicio fiscal 2014 y acrediten haberles brindado servicios de educación financiera o bien otorgado un crédito para un proyecto productivo a empresas sociales, podrán acceder al número de apoyos adicionales establecidos para tal efecto en las modalidades III.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo), submodalidades III.1.3 y III.1.5 y III.4 Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie).

La acreditación mencionada se realizará mediante la entrega a la Delegación del INAES en la entidad federativa en la que se ubique la matriz del OSSE de ahorro y crédito, de un informe firmado por la o el representante legal relativo a las actividades realizadas en el marco de la educación financiera proporcionada, acompañado de una copia de las listas de asistencia respectivas que incluyan el nombre completo, CURP y firma de las y/o los participantes, así como el nombre o razón social del OSSE al que pertenecen, fecha de las sesiones llevadas a cabo y tratándose de créditos otorgados para proyectos productivos a empresas sociales, el documento donde se acredite que alguna socia o socio integrante de un OSSE beneficiario del PFES recibió un crédito productivo posterior al apoyo otorgado por el INAES.

La Delegación del INAES recibirá, revisará y remitirá a la cuenta de correo cgfp_eca@inaes.gob.mx de la Coordinación General de Finanzas Populares, en archivos digitalizados la documentación presentada por el OSSE.

La Coordinación General de Finanzas Populares registrará y sistematizará la información contenida en los documentos remitidos por las Delegaciones.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INAES
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

ANEXO 12

FORMATO DE ADHESION AL ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)

Antes de llenar esta solicitud es necesario que lea cuidadosamente las Reglas de Operación vigentes del INAES www.gob.mx/inaes.

Instrucciones: Marque con una "X" la opción que corresponda y en su caso llene los datos solicitados.

Datos Generales

Clave SIEL del proyecto:		1
Entidad Federativa:		2
Municipio:		3
Nombre del grupo social u organismo constituido:		4
Nombre de la o del Representante Legal o Social:		5
Correo electrónico de la o del Representante Legal o Social:		6
CURP de la o del Representante Legal o Social:		7

*Organismos del Sector Social de la Economía	
Ejidos.	8
Comunidades.	8
Sociedades Cooperativas.	8
Empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores.	8
En general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.	8

Tipo de Apoyo Solicitado		
I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos		9
I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)	Submodalidad	
	I.4.1. Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación.	9
	I.4.2. Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor.	9

Monto de los recursos autorizados por el INAES:	$	10
Porcentaje a capitalizar:	%	11

Nombre de la Entidad Financiera del OSSE de ahorro y crédito, de la Banca de Desarrollo o de la Banca Comercial, donde le interesa capitalizar:

12

Fecha: dd / mm / aaaa 13

14 Nombre y Firma de la o del Representante Legal o Social

*Ver catálogo en el sitio web: www.gob.mx/inaes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ADHESION AL ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS (ECA)

<table>
<tr><th>NUMERO DE ID:</th><th>DICE:</th><th>DEBE ANOTARSE:</th></tr>
<tr><td colspan="3">DATOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Clave SIEL del proyecto.</td><td>La Clave SIEL con que se autorizó el proyecto.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Entidad Federativa.</td><td>El nombre del Estado de la República en donde se encuentra establecido el OSSE beneficiario.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Municipio.</td><td>El nombre del Municipio en donde se encuentra establecido el OSSE beneficiario.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Nombre del grupo social u organismo constituido.</td><td>El nombre del grupo social o nombre del OSSE formalmente constituido, así como su figura jurídica (Ejemplo, Los tejedores de San Miguel o Tejidos de San Miguel S.C. de R.L.).</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Nombre de la o del Representante Legal o Social.</td><td>Nombre completo de la persona que representa legalmente o en lo social al OSSE.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Correo electrónico de la o del Representante Legal o Social.</td><td>El correo electrónico de la o del Representante Legal o Social.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>CURP de la o del Representante Legal o Social.</td><td>El código alfanumérico a 18 caracteres de la Clave Unica de Registro de Población.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td colspan="2">ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">MARQUE CON UNA (X) LA OPCION QUE CORRESPONDA</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Ejidos.</td><td>Sí el OSSE beneficiario es un ejido.</td></tr>
<tr><td>Comunidades.</td><td>Sí el OSSE es una comunidad.</td></tr>
<tr><td>Sociedades Cooperativas.</td><td>Sí el OSSE beneficiario es una Sociedad Cooperativa.</td></tr>
<tr><td>Empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores.</td><td>Sí el OSSE beneficiario es una empresa de propiedad mayoritaria o exclusivamente de trabajadores.</td></tr>
<tr><td>En general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.</td><td>En caso de que la adhesión se realice por cualquier forma de organización (grupo social) para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios que no se encuentre en ninguna de las opciones anteriores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">TIPO DE APOYO SOLICITADO</td></tr>
<tr><td colspan="2">MARQUE CON UNA (X) LA OPCION QUE CORRESPONDA</td></tr>
<tr><td>9</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos</th></tr>
<tr><td rowspan="3">I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA)</td><th>Submodalidad</th></tr>
<tr><td>I.4.1. Desarrollo y consolidación de proyectos productivos en operación.</td></tr>
<tr><td>I.4.2. Vinculación de proyectos productivos en redes o cadenas de valor.</td></tr>
</table>
</td><td>A la Modalidad o en su caso a la Submodalidad (I.4.1 o I.4.2) del apoyo que le fue autorizado por el INAES.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Monto de los recursos autorizados por el INAES.</td><td>Con número la cantidad en dinero que le fue autorizado por el INAES.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Porcentaje a capitalizar.</td><td>Con número el porcentaje a capitalizar mínimo 20% y máximo 100% del apoyo autorizado por INAES.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Nombre de la entidad financiera del OSSE de ahorro y crédito, de la Banca de Desarrollo o de la Banca Comercial, donde le interesa capitalizar.</td><td>Con letra de molde el nombre de la entidad financiera (Osse de ahorro y crédito, Banca de Desarrollo, o bien, Banca Comercial) en donde tiene interés de capitalizar.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Fecha dd/mm/aaaa</td><td>Indicar a dos dígitos el día y el mes, y a cuatro dígitos el año en que se llena el presente formato de adhesión.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Nombre y Firma de la o del Representante Legal o Social</td><td>Escribir el nombre completo de la persona designada como representante legal o social y firmar, o en caso de que no pueda firmar podrá estampar su huella digital (dedo pulgar).</td></tr>
</table>

ANEXO 14

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

LINEAMIENTOS PARA LAS INSTANCIAS EJECUTORAS DE LA MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

Instancias Ejecutoras.- Dependencia, Entidad, Institución u Organismo responsable de la realización de los proyectos o acciones. Pueden ser los municipios, gobiernos de los estados, las dependencias o entidades federales, las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones académicas o de investigación y la población beneficiaria de los proyectos, de conformidad con las Reglas de Operación.

Las Instancias Ejecutoras, serán responsables de realizar las siguientes actividades:

- Suscribir los convenios y anexos de ejecución que correspondan, con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, para la administración y control del recurso federal que se otorgue al (los) Grupo(s) Social(es) y para la ejecución de los proyectos o acciones.
- Suscribir y signar por triplicado los Convenios de Concertación y sus anexos, con las Delegaciones Federales de la SEDESOL y con los grupos sociales apoyados mediante la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, entregar un ejemplar a la Delegación Federal y uno al representante del grupo social, quedando un ejemplar bajo su resguardo.
- Efectuar la supervisión directa de los proyectos y las acciones a realizar, verificar que su ejecución cumpla con la normatividad aplicable y brindar las facilidades a los órganos competentes, para llevar a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados mediante la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.
- Asesorar a las personas beneficiarias en la adquisición de los conceptos de inversión autorizados mediante la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, para la ejecución del proyecto, verificando la calidad y cantidad de los conceptos, así como la formalidad, capacidad y seriedad de los proveedores.
- Recabar durante los 60 días naturales posteriores a la entrega del recurso al (los) Grupo(s) Social(es), la documentación comprobatoria original de su aplicación, la cual deberá entregar a la Delegación Federal para que previa revisión y cotejo, se anexe copia al expediente técnico correspondiente. Una vez presentada y cotejada, la Delegación Federal devolverá la comprobación original a las personas beneficiarias para su resguardo.
- En caso de que el grupo social no cumpla con la comprobación del recurso en el plazo arriba señalado, la Instancia Ejecutora deberá solicitar mediante oficio dirigido al representante del grupo social la entrega de la documentación correspondiente. Si después de dos requerimientos no se cumple con lo solicitado, se procederá a realizar la visita de verificación en campo, dependiendo de los resultados obtenidos se aplicará el protocolo que defina la DGOP para el seguimiento de los incumplimientos.
- Resguardar el expediente con la documentación técnica y comprobatoria justificativa, por lo menos cinco años posteriores a la entrega del recurso federal.
- Cumplir con los procedimientos de rendición de cuentas correspondientes a los avances físico-financieros, el Cierre del Ejercicio y en general, proporcionar toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación de la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos.
- Justificar las variaciones que surjan entre el presupuesto aprobado y ejercido, así como entre las metas aprobadas y las alcanzadas.
- Generar las actas de certificación de acciones conforme a señalado en los “Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, vigentes”

Reintegrar a la TESOFE los recursos no destinados a los fines autorizados y los no ejercidos al cierre de ejercicio, con las cargas financieras correspondientes, debiendo presentar copia de documento que ampare dicho reintegro ante la Delegación Federal de la SEDESOL.

ANEXO 15

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

CRITERIOS PARA LA INTEGRACION DEL COMITE DE VALIDACION ESTATAL Y PARA LA PLANEACION DE LA INVERSION DE LAS MODALIDADES DE APOYO CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

CRITERIOS PARA INTEGRAR EL COMITE DE VALIDACION ESTATAL

Los criterios para conformar el Comité de Validación Estatal establecidos en estas Reglas de Operación, son de cumplimiento obligatorio para instalar dicho comité.

INTEGRANTES DEL COMITE DE VALIDACION ESTATAL

a) Titular de la Delegación de la SEDESOL en la entidad, quien lo presidirá.

b) Representante de la DGOP.

c) Representante del gobierno del estado.

d) Representante de una Organización de la Sociedad Civil con presencia probada en el estado y experiencia en la identificación, promoción y ejecución en proyectos productivos.

e) Representante de cada una de dos Instituciones de Educación Media Superior o Superior, con presencia probada en el estado y experiencia en la identificación, promoción y ejecución de proyectos productivos.

f) Representante de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

Cuando en sesión de Comité exista interés de cualquiera de sus integrantes por alguna de las propuestas presentadas, éste se abstendrá de participar.

De considerarlo conveniente, el Comité podrá invitar a representantes de la Sociedad Civil, así como a representantes de Instituciones de Educación Media Superior o Superior, quienes tendrán voz, sin voto.

CRITERIOS PARA LA PLANEACION DE LA INVERSION

En la sesión cierre del ejercicio 2016 del Comité de Validación Estatal o a más tardar en la sesión de instalación de comité del ejercicio 2017, la Delegación presentará información diagnóstica a nivel territorial, que permita identificar la problemática del sector rural y de las actividades agropecuarias en el estado, así como las estrategias de atención considerando las vocaciones productivas, ventajas competitivas y cadenas productivas estratégicas existentes, que permitan orientar de manera más eficaz la inversión en el estado.

Una vez analizada la información por sus integrantes, realizarán la planeación de la inversión en las zonas y actividades económicas que a criterio del Comité deberán ser apoyadas, así como, en su caso, de las ramas económicas que en base al análisis no deben ser apoyadas.

Los criterios de política que resulten del diagnóstico, deberán ser turnados a la DGOP para que esta unidad emita las Convocatorias correspondientes, con base a los criterios de política asentados en el acta de sesión correspondiente.

ANEXO 16A

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

MODALIDAD APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS

CRITERIOS PARA EL DICTAMEN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

NIVEL 1. CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS.

Los criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación, son de cumplimiento obligatorio para acceder al proceso de pre dictamen ~~del proyecto~~.

- Entregar el acuse de solicitud de trámite que emite el portal (Anexo 2) http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social
- Entregar la solicitud para recibir apoyos de la Modalidad Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos (Anexo 4) http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social
- Presentar constancia de formulación de proyectos.
- Presentar copia de comprobante de domicilio de cada uno de los hogares de los solicitantes.
- Presentar copia de identificación oficial de cada uno de los solicitantes.
- Capturar y entregar Proyecto Simplificado (Anexo 3).
- Entregar croquis de localización del predio en que se instalará el proyecto.
- Presentar carta compromiso de que en caso de ser apoyado entregará el documento que acredite el permiso de la dependencia federal, estatal y/o municipal dependiendo del giro del proyecto (Anexo 4).
- Entregar Acta de Asamblea (Anexo 5), validada por autoridad local, en la cual se acredita a un representante social.

NIVEL 2. VIABILIDAD DEL PROYECTO.

En este apartado se evalúa la viabilidad técnica, productiva, de mercado y ambiental del proyecto, la cual deberá ser positiva para considerarse elegible, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Pertinencia:** Se refiere al hecho de que, a partir del conocimiento de un diagnóstico territorial, la idea del proyecto contribuya efectivamente a resolver un problema o aproveche una oportunidad, que sea de interés y relevancia para el grupo de productores y que tome en cuenta sus capacidades y las condiciones del entorno; así mismo, que dé cumplimiento con lo estipulado en la convocatoria emitida.
- **Coherencia:** Un proyecto se considera coherente cuando existe articulación entre las partes que lo componen.
- **Veracidad**: La información referente a rendimientos, precios de venta, requerimiento de insumos, costos de insumos y monto de inversión tendrán que dar como resultado relaciones de magnitudes y valores, veraces.
- **Relación beneficio costo:** El resultado de este indicador financiero deberá ser igual o mayor a 1.
- **Cumplimiento de criterios ambientales:** Se valora si el proyecto productivo contempla mecanismos de mitigación sobre posibles impactos ambientales.

NIVEL 3. CRITERIOS DE PRIORIZACION.

Se dará prioridad a las solicitudes de apoyo de:

- Grupos sociales constituidos en su totalidad o mayoritariamente por integrantes de hogares beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social,
- Grupos sociales constituidos exclusiva o mayoritariamente por mujeres, jóvenes, indígenas y/o personas con discapacidad.
- Grupos sociales que entre sus integrantes, por lo menos una personas está inscrita en el Registro Nacional de Víctimas.
- Grupos sociales que cuenten con experiencia en la actividad a desarrollar en el proyecto
- Proyectos que se encuentren dentro de las líneas de atención estratégicas estatales
- Proyectos que provengan de un proceso de incubación

ANEXO 16B

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

CRITERIOS PARA LA DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE TRABAJO PRESENTADAS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR O SUPERIOR PARA OTORGAR APOYOS EN ESPECIE

Objetivo

Establecer los elementos a considerar en el proceso de selección de las propuestas de trabajo que presenten las Instituciones de educación media superior o superior que pretendan participar en el otorgamiento de apoyos en especie de la modalidad Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas.

En el proceso de selección se deberán tener en consideración los siguientes criterios por parte de las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, la Dirección General de Opciones Productivas y del Comité de Validación Estatal según corresponda:

Propuestas de Trabajo

1. El currículo de las Instituciones de educación media superior o superior deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
    a. La información de sus unidades académicas o de investigación distribuida en el territorio estatal o nacional. Así como la información correspondiente a la infraestructura, recursos humanos y materiales disponibles para la prestación de los apoyos en especie y para realizar visitas de campo a los grupos sociales solicitantes.
    b. Señalar si cuentan con áreas de investigación o Extensionismo vinculadas con el sector rural. Deberán mencionar casos de proyectos exitosos que continúen en operación después de concluida la intervención de la institución, indicando los datos que permitan su identificación, ubicación, fuente de financiamiento, logros alcanzados y datos de contacto de las personas beneficiarias.
    c. Descripción de la experiencia profesional del personal que participará en las diferentes actividades durante el proceso de identificación, formulación, integración y registro de proyectos productivos.
    d. Mostrar evidencia de contar con los recursos humanos y materiales necesarios y suficientes, para instalar sedes en diversas zonas o regiones de la entidad federativa y estar en posibilidad de atender a los grupos sociales que pretendan participar en la modalidad.
    e. El perfil profesional del personal que participe en los talleres, deberá ser acorde a los requerimientos organizativos, técnicos, administrativos y de comercialización de los proyectos productivos susceptibles de solicitar apoyo en el medio rural.
2. Las cartas descriptivas de los talleres a impartir, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9D de las Reglas de Operación.
3. Considerar en los criterios de selección de los grupos sociales y de las actividades productivas:
    a. Atender población cuyos ingresos se encuentren por debajo de la línea de bienestar
    b. Promover actividades productivas en las Zonas de Atención Prioritaria Rural
    c. Aprovechar la vocación productiva de la región
    d. Apoyar grupos integrados por mujeres, jóvenes o personas con discapacidad
    e. Respetar el medio ambiente o
4. Consideren la logística para visitar en campo a los grupos sociales que hayan formulado proyectos susceptibles de ser apoyados por la modalidad correspondiente del Programa.
5. Demostrar capacidad técnica para registrar ante la SEDESOL los proyectos productivos de los grupos sociales susceptibles de apoyo.

ANEXO 17

CONVOCATORIA A GRUPOS SOCIALES, CUYOS INGRESOS ESTAN POR DEBAJO DE LA LINEA DE BIENESTAR, QUE CUENTE CON UNA INICIATIVA PRODUCTIVA Y ESTEN INTERESADOS EN PRESENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA SER APOYADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL EN SU MODALIDAD DE APOYOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS, A NIVEL NACIONAL.

La Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección General de Opciones Productivas, con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3 3.5.1 y 4.2 de las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**

CONVOCA

A los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) conformados en grupos sociales, cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, que cuenten con una iniciativa productiva y estén interesados en desarrollar un proyecto productivo que se realice en la zona de cobertura definida en la presente Convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

BASES

Objetivo de la Convocatoria

Invitar a grupos sociales, que cuente con una iniciativa productiva y que estén interesados en presentar propuestas para ser apoyadas a través de la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos con los fondos previstos por las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2017. Dichas propuestas deberán impulsar procesos para el desarrollo económico local y regional, que además de cubrir los requisitos de elegibilidad que se establecen en las citadas Reglas de Operación, cuenten con potencial para promover que personas cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar desarrollen capacidades productivas y técnicas para generar proyectos productivos sustentables.

Características del Apoyo

Son apoyos económicos otorgados por la Dirección General de Opciones Productivas para proyectos productivos que promuevan la reinversión de los ingresos generados por el proyecto, dirigidos a OSSE conformados en grupos sociales.

En la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos se apoyará a las personas beneficiarias por única ocasión. En caso de requerir un segundo apoyo podrá solicitarlo a través de otras modalidades del Programa, siempre y cuando cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En esta modalidad, con el recurso federal, se podrá apoyar: la adquisición de activos nuevos, inversión diferida, capital de trabajo; para establecimientos comerciales se podrá destinar hasta el 30% para compra de inventarios. En ningún caso, se podrá apoyar: sueldos, salarios, jornales; obras de adaptación, remodelación y/o construcción en terrenos públicos; ni conceptos de asistencia técnica.

Cobertura

La modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos operará en los municipios que cumplan con los siguientes criterios:

a) Las Zonas de Atención Prioritaria Rurales.

b) Los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

c) Las localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14,999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

La cobertura se puede consultar en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social:

http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social

Población objetivo

Para Impulso Productivo se considerará a las personas cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar integradas en grupos sociales, que cuenten con iniciativas productivas y que habitan en la zona de cobertura de la modalidad.

Periodo de ejecución

La ejecución de los proyectos, deberán cumplir con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que los recursos previstos para este Programa no deberán rebasar el presente ejercicio fiscal, esto es 31 de diciembre de 2017.

Criterios y requisitos de elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa a través de la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos NUEVOS, se tendrá que presentar una solicitud de apoyo económico en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado en que se va a desarrollar el proyecto y podrán ser susceptibles de ser elegibles para recibir apoyo, las personas que cumplan los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
I. Ser un grupo social conformado por al menos tres personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar, mayores de edad y que habiten en los municipios de focalización de la DGOP.	Obtener el formato de solicitud de trámite de la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos (Anexo 2) que emite el portal http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en el cual se acredita que las personas interesadas en recibir el apoyo se encuentran registradas en la convocatoria correspondiente, así como en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE), y que cumplen con los criterios de elegibilidad de la modalidad. En el caso de personas indígenas que hablen una lengua distinta al español, personas con discapacidad, mujeres, personas migrantes, así como cualquier otra persona que requiera ayuda para el llenado de la solicitud de trámite, pueden acudir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados donde se les otorgará la ayuda necesaria.
II. Acreditar Residencia.	Presentar copia de comprobante de domicilio de cada uno de los hogares de las personas solicitantes (credencial para votar con fotografía vigente, recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de cualquiera de los siguientes documentos: predial, agua, luz o teléfono).
III. Acreditar identidad de las personas solicitantes.	Presentar copia de identificación oficial, de cada una de las personas solicitantes. Cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía vigente (INE), cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, cédula profesional.
IV. Manifestar su interés de recibir los apoyos del Programa	Entregar formato de solicitud (Anexo 2C) que incluye: -Nombre del grupo social y monto del apoyo solicitado; -Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa. -En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, manifestar bajo protesta de decir verdad, haber dado cumplimiento a los compromisos adquiridos anteriormente al apoyo solicitado con Programas Federales de naturaleza similar. Comprometerse, en el caso de que el proyecto por su tipo de actividad productiva lo requiera, a entregar el documento que acredite los permisos correspondientes emitidos por alguna dependencia federal, estatal y/o municipal.
V. Contar con Acta de Asamblea.	Entregar Acta de Asamblea (Anexo 5) que se emite a través del portal http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en la cual se acredita a la persona designada como representante social.
VI. Contar con un Proceso de Formulación de Proyectos a través de una institución de educación media superior o superior que se determine en la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP).	Presentar constancia de haber concluido el Proceso de Formulación de Proyectos. Los grupos sociales que soliciten apoyos para Impulso Productivo deberán realizar el Proceso de Formulación de Proyectos definido en la modalidad de Apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas (DIP) de estas Reglas de Operación.
VII. Contar con un proyecto productivo que presente viabilidad técnica, financiera y de mercado, así como sostenibilidad ambiental.	Entregar en la Delegación, una vez concluido el proceso de Formulación de Proyectos, el proyecto simplificado Anexo 3 (el cual debe incluir croquis de localización), firmado por la persona designada como representante social.

Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el Comité de Validación Estatal, conforme al tipo de convocatoria, la persona designada como representante social, deberá presentar en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado, previo a la firma del convenio, los originales de la documentación entregada anteriormente para cotejo. Asimismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar original y copia:	
VIII. Contar con aportaciones en efectivo o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto, cuando éste las considere.	Entregar documento que acredite la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto.
IX. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexos 6A, 6B, 6C), la persona designada como representante del proyecto aprobado deberá entregar en las oficinas de la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado o en la sedes que la misma defina, recibo (formato libre) del apoyo entregado por la modalidad, en el cual deberá mencionar: a) Nombre completo del grupo social y la firma de su representante, y b) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente para el objeto del convenio.	

Montos de Apoyo

Los montos de apoyo dependerán de los requerimientos de proyecto y de su evaluación y del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de las personas beneficiarias, de acuerdo a lo siguiente:

Ubicación	Género de las personas beneficiarias	Aportación mínima de los OSSE conformados en grupos sociales	Monto máximo por persona	Rango de Apoyo federal por proyecto (pesos)
Municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales	Grupos de hombres o grupos mixtos	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales) aportaciones de la persona beneficiaria (en efectivo y/o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito)	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
	Grupos de mujeres	Como mínimo el 5% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria (en efectivo y/o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito)	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura	Grupos de hombres o grupos mixtos	Como mínimo el 20% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria (en efectivo) u otras fuentes (incluyendo crédito)	50 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos
	Grupos de mujeres	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la SEDESOL, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones de la persona beneficiaria (en efectivo) u otras fuentes (incluyendo crédito).	5 mil pesos	De 50 mil hasta 250 mil pesos

El monto del apoyo asignado a los proyectos seleccionados dependerá del análisis de su viabilidad, la fortaleza de la propuesta, así como las estimaciones que el Comité de Validación Estatal correspondiente, realice de las necesidades de apoyo presentadas.

Entrega de los Proyectos

A partir de la fecha de difusión de la convocatoria y hasta el día XX del mes XX de 2017, los interesados deberán de inscribir su solicitud a la modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos en el sitio http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social en el que verificará si las personas que integran el del grupo social con una idea de negocio se encuentran registrados en el Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE), dicha consulta se realizará mediante CURP, en caso de no contar con el registro deberá de capturar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) de los solicitantes faltantes. Una vez verificada su inscripción en SIFODE podrá pre-seleccionar la sede para realizar el proceso de formulación de proyectos, ver anexo 1 de esta convocatoria.

A partir de la fecha de difusión de la presente convocatoria, los grupos sociales interesados podrán acudir ante la Delegación Federal en el estado para solicitar aclaraciones sobre los términos de la convocatoria.

La Delegación Federal de la SEDESOL en el estado notificará al grupo social la Institución de Educación Media Superior o Superior, así como la fecha y la sede, en la que deberá acudir para realizar el proceso de formulación de proyectos.

Concluido el proceso de formulación de proyectos, los interesados a través de las Instituciones de Educación Media Superior o Superior deberán pre registrar sus propuestas en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social hasta cinco días hábiles posteriores al cierre del proceso de formulación de proyectos, es decir hasta el XX de XXXX **de 2017.**

La recepción de los proyectos será hasta el día XX de XXXXX de 2017, en las oficinas de la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado en que se pretende a llevar a cabo el proyecto.

Al recibir la propuesta, la Delegación Federal de la SEDESOL revisará los documentos presentados por las interesadas y los interesados; en caso de que haga falta algún documento, en ese momento se le informará al interesado - por escrito y por única ocasión - de la información faltante, y se le otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para que lo solvente. Dicho plazo no será aplicable para la presentación del proyecto simplificado y acuse del SIFODE, los cuales deberán ser entregados al momento del registro sin excepción. En caso de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud.

Las Delegaciones Federales de la SEDESOL no podrán solicitar documentación adicional.

Selección de los Proyectos

En esta modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, las propuestas serán evaluadas por el Comité de Validación Estatal, el cual tiene como facultades las siguientes:

- Realizar funciones de planeación de la inversión en estas modalidades con base en los diagnósticos estatales.
- Recomendar a la DGOP, la no elegibilidad de determinado tipo de proyectos y las ramas de actividad que no serían elegibles en alguna región.
- Evaluar y autorizar los proyectos productivos, las propuestas técnicas y económicas, con base a los criterios señalados en las presentes Reglas en el Anexo 16A.

Para efectos de la selección de las propuestas, se considerarán los criterios de elegibilidad, la disponibilidad presupuestal, en apego a las Reglas de Operación, en específico en lo que se refiere a cobertura y población objetivo e impacto social, regional y sectorial, así como a los que de manera específica señale la presente Convocatoria.

Se dará prioridad a las solicitudes de apoyo a:

- Los proyectos o solicitudes de apoyo de OSSE conformados en grupos sociales constituidos en su totalidad o mayoritariamente por integrantes de hogares beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social y del programa piloto “Territorios Productivos” y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Los proyectos o solicitudes de apoyo de OSSE en la modalidad de grupos sociales constituidos exclusiva o mayoritariamente por mujeres, jóvenes, indígenas y/o personas con discapacidad.
- Los proyectos que provengan de un proceso de desarrollo de proyectos productivos.
- Los proyectos que se encuentren dentro de las líneas de atención estratégicas en el estado.

Con base a lo anterior, se podrá consultar en archivo anexo 2 de esta convocatoria, las líneas de atención prioritarias y/o restricciones de actividades productivas para el Programa de Fomento a la Economía Social en su modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos en el estado en el que se pretende desarrollar el proyecto.

Las propuestas que resulten seleccionadas para recibir apoyo deberán suscribir los convenios de concertación correspondientes y sujetarse a las Reglas de Operación del Programa en la Modalidad de Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos 2017.

El fallo del Comité de Validación será inapelable.

Difusión de resultados

La Dirección General de Opciones Productivas, difundirá las listas de los proyectos seleccionados, en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social dentro de los 60 días hábiles siguientes al cierre de la recepción de los proyectos.

Los proyectos que no aparezcan en la lista, se entenderán como no seleccionados.

En ese caso, las y los interesados, cuyos proyectos no hayan sido seleccionados, podrán acudir a la Delegación para conocer las consideraciones que hayan aplicado al caso.

En todos los casos, la documentación presentada en los expedientes no será devuelta al solicitante.

Información, quejas y denuncias

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

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

a) Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de: Organo Interno de Control en la SEDESOL:

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

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

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

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

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Area 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, D.F.

c) Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados, 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

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, a lo estipulado en el artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y en el numeral 8.1 Difusión de las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir las siguientes leyendas:

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

Cabe destacar que las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la SEDESOL, específicamente en la liga siguiente:

http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social

Las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados, en coordinación con la DGOP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa; informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

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

Dado en la Ciudad de México, XX de XXX de 2017.- C. Abelardo Manzo González, Director General de Opciones Productivas.

ANEXO 1

"CATALOGO DE SEDES PARA EL PROCESO DE FORMULACION DE PROYECTOS"

Entidad Federativa	Municipio Sede	Clave de Sede
Aguascalientes	Aguascalientes	AGS004
Baja California	Mexicali	BC006
Baja California Sur	La Paz	BCS006
Campeche	Campeche	CAMP007
Coahuila	Saltillo	COAH005
Colima	Colima	COL005
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	CHIS014
Chihuahua	Chihuahua	CHIH005
Ciudad de México	Cuauhtémoc	DF006
Durango	Durango	DGO006
Guanajuato	Guanajuato	GTO006
Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	GRO010
Hidalgo	Pachuca	HGO008
Jalisco	Guadalajara	JAL008
México	Toluca	MEX011
Michoacán	Morelia	MICH007
Morelos	Cuernavaca	MOR006
Nayarit	Tepic	NAY006
Nuevo León	Monterrey	NL004
Oaxaca	Oaxaca de Juárez	OAX012
Puebla	Puebla	PUE011
Querétaro	Querétaro	QRO006
Quintana Roo	Felipe Carrillo Puerto	QROO006
San Luis Potosí	San Luis Potosí	SLP006
Sinaloa	Culiacán	SIN007
Sonora	Hermosillo	SON006
Tabasco	Villahermosa	TAB007
Tamaulipas	Ciudad Victoria	TAMPS006
Tlaxcala	Tlaxcala	TLAX005
Veracruz	Xalapa	VER016
Yucatán	Mérida	YUC006
Zacatecas	Zacatecas	ZAC005

ANEXO 2

"LINEAS DE ATENCION ESTRATEGICAS"

Aguascalientes			
No.	**Región**		**Líneas de atención estratégica**
1	Valle Norte	Cosío	Producción e industrialización apícola, actividad acuícola, producción de jitomate, hortalizas, vitícola, comercio, servicios.
		Rincón de Ramos	Producción de chile, hortalizas, ajo, comercio, servicios.
		Tepezalá	Producción de carne de ganado ovino y caprino, producción de hortalizas, comercio y servicios.
2	Valle Sur	Aguascalientes	Producción e industrialización apícola, producción de alimentos derivados de la leche, producción de tunas, industria textil, comercio, servicios.
		Jesús María	Producción e industrialización apícola, producción de hortalizas a pequeña escala, elaboración de muebles (carpinterías), comercio, servicios.
		Pabellón de Arteaga	Producción de hortalizas, producción de maíz, fresa, frijol y chile, comercio, servicios.
		San Francisco de los Romo	Producción e industrialización apícola, producción y comercialización de carne de porcino, comercio y servicios.
3	Oriente	Asientos	Producción e industrialización apícola, producción de ovino caprino, producción de hortalizas, comercio, servicios, apoyo al turismo.
		El llano	Producción e industrialización apícola, producción de ganado caprino, producción de alimentos derivados de la leche, comercio, servicios.
4	Poniente	Calvillo	Producción e industrialización de la leche en productos alimentarios, actividad acuícola, producción e industrialización de la guayaba, producción de durazno, producción de nopalitos, cacahuate, productos artesanales textiles, panaderías artesanales, comercio, servicios, apoyo al turismo.
		San José García	Actividad acuícola, producción de maíz y frijol, comercio, servicios, apoyo al turismo.
No.	**Región**		**Actividades restringidas**
1	Todo el estado		Avicultura. No brindar apoyo a la avicultura de traspatio.
			Agricultura. No brindar apoyos a proyectos que se dediquen a la producción de alfalfa.
			Turismo. No brindar apoyo a la construcción de cabañas para renta.
			Servicios. No brindar apoyo a la compra de mobiliario y equipo para arrendamiento.

Baja California		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Valle de Mexicali	Proyectos de ganadería menor: ovinos, caprinos y porcinos. Aves de corral para huevo y carne. Producción de hortalizas y nopal verdura. Manufactura: textil, agroindustrias, fabricación de muebles. Acuícolas: camarón y tilapia. Servicios: taller mecánico, taller de soldadura, taller de refrigeración, y restaurantes. Producción de dátil. Producción de cítricos: naranja, toronja, mandarina limón amarillo.
2	San Felipe	Proyectos de servicios: turísticos, restaurantes y renta de mobiliario. Acuícolas: camarón, tilapia y pulpo. Proyectos de ganadería menor: ovinos, caprinos, porcinos, aves de corral. Manufactura: agroindustrias Comercio: tiendas de artículos y recuerdos típicos.

3	Valle San Quintín	Proyectos de manufactura: agroindustrias, fabricación de muebles y textiles. Proyectos de ganadería menor: ovinos, caprinos, porcinos y aves de corral. Servicios: turísticos, restaurantes. Comercio de artículos, recuerdos y distintivos. Producción y comercialización de hortalizas y productos del mar.
4	Valle de Guadalupe	Producción de queso artesanal. Producción de vino artesanal. Procesamiento de olivo. Servicios: turísticos, restaurantes. Manufactura: agroindustrias, fabricación de muebles, textiles y artesanías. Comercio de artículos, distintivos y productos típicos de la región.
5	Playas de Rosarito y Zona periférica Tijuana	Servicios: turísticos y restaurantes. Manufacturas: agroindustrias, fabricación de muebles, textiles y artesanías Comercio: Artículos y recuerdos típicos.
No.	**Región**	**Actividad restringida**
1	Todo el estado	Papelerías y Café Internet.

Baja California Sur

No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Comondú	Procesos de transformación; elaboración de alimentos, maquiladoras, artesanías y manualidades. Procesamientos de productos del mar; desescamadoras, empaquetadoras, congeladoras, conservadoras y comercializadoras. Siembra y cultivo de hortalizas. Crianza de caprinos, bovinos, porcinos y aves de corral. Elaboración de subproductos: queso, carne, chorizo, machaca, huevos, etc. Elaboración de artesanías con productos de la región.
2	Los Cabos	En el sector turismo toda su cadena de proveeduría, así como lo servicios y alojamiento. Procesamiento de productos del mar y comercializadoras. Servicios de pesca deportiva. Turismo alternativo y ecoturismo. Transformación de materias primas y manufactura. Elaboración de productos regionales como dulces de frutas, vinos, cervezas y artesanías. Cultivo de productos orgánicos. Maquiladoras de tejidos.
3	Todos Santos	Manufactura de dulces de fruta de temporada. Cultivo de productos orgánicos. Elaboración de bebidas. Servicios de turismo alternativo y artesanías.
4	La Paz	Crianza de caprinos, bovinos, porcinos y aves de corral. Elaboración de subproductos: queso, carne, chorizo, machaca, huevos, etc. Elaboración de artesanías con productos de la región. Procesos de transformación; elaboración de alimento, artesanías y manualidades. Turismo de altura y turismo alternativo, servicios e insumos para abastecer ese sector. Procesamientos de productos del mar; desescamadoras, empaquetadoras, congeladoras, conservadoras y comercializadoras.
5	Loreto	Procesos de transformación; elaboración de alimento, artesanías y manualidades. Elaboración de subproductos: queso, carne, chorizo, machaca, huevos, etc. Comercialización de insumos y servicios turísticos y cadenas de valor de los servicios turísticos y ecoturismo.

6	Pacífico Norte	Procesamientos de productos del mar; desescamadoras, empaquetadoras, congeladoras, conservadoras y comercializadoras para su exportación. Elaboración de subproductos: queso, carne, chorizo, machaca, huevos, etc. Procesos de transformación de materias primas y manufactura. Comercialización de productos de consumo humano de primera necesidad, alimentos, servicios. Proveeduría para habitaciones y del ramo minero.
7	Todo el estado	Tiendas de conveniencia y comercialización de productos de uso humano. Servicios de remodelación y detallado.
No.	**Región**	**Actividad restringida**
1	Todo el estado	Casa de empeño, compra venta de metales y venta de bebidas alcohólicas en depósitos de cerveza y venta al menudeo. Servicios de construcción. Servicios de internet en zonas rurales. Remodelaciones, adecuaciones y construcción.
2	Biosfera de la sierra de la laguna	Minería.

Campeche		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Municipios de Calkiní, Hecelchakán y Tenabo	Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.). Producción y comercialización de artesanías tales como hamacas, hipiles, petates, sombreros de jipi, curiosidades de jipi, etc.
2	Municipio de Campeche	Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.). Producción y comercialización de artesanías.
3	Municipio de Hopelchén	Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.) Producción y comercialización de artesanías.
4	Municipio de Champotón	Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.).
5	Municipio de Escárcega	Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.).
6	Municipio de Carmen	Producción acuícola de especies de interés económico tales como mojarra. Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.).
7	Municipio de Candelaria	Producción acuícola de especies de interés económico tales como mojarra, cangrejo de río y camarón. Producción de hortalizas a cielo abierto con riego. Producción ovina tecnificada (considerar forrajes con riego, uso de melazas, creep feeding, etc.). Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.).
8	Municipio de Calakmul	Producción, envasado y transformación de miel (jabones, dulces, propóleos, etc.).
9	Municipio de Palizada	Producción acuícola de especies de interés económico tales como mojarra. Producción (se contempla todo el ciclo), transformación (envasado de conservas, mermeladas, salsas) y comercialización de mango. Aprovechamiento del pleco invasor ya sea en elaboración de alimento para animales u otra actividad que tienda a reducir su población.

No.	Región	Actividades restringidas
1	Todo el estado	Tienda de abarrotes.
		Cría y engorda de cerdos.
		Producción de bovinos.
		Producción de caña de azúcar.

Chiapas		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Región I: Metropolitana 1. Tuxtla Gutiérrez, 2.Chiapa de Corzo, 3.Suchiapa, 4.Berriozábal.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café, cereza, Papaya, Cacahuate, cebolla, variedades de chiles, jitomate, ovinos, cerdos, aves, artesanales.
2	Región II: Valles Zoques 5. Cintalapa, 6. Jiquipilas, 7. Ocozocoautla de Espinosa	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Cacahuate, Jitomate, Sandía, Mango, Papaya, cerdos, ovinos, aves, variedades de chile.
3	Región III: Mezcalapa 9. Copainalá, 10.Chicoasen, 11.Coapilla, 12.Francisco León, 13.Ocotepec, 14.Osumacinta, 15.San Fernando, 16.Tecpatán	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Plátano, Cacao, pimienta, Mango, Nanche, acuícola, ovino.
4	Región IV: De los llanos 18. Venustiano Carranza, 19.Acala, 20.Chiapilla, 21.Nicolás Ruiz, 22.San Lucas, 23.Socoltenango, 24.Totolapa	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Ciruela (jocote), Mango, Limón, Papaya, Aguacate, tomate rojo, ovinos, cerdos, variedades de chile.
5	Región V: Altos tsolsil-tsental 26.San Cristóbal de Las Casas, 27.Aldama, 28.Amatenango del Valle, 29.Chalchihuitán, 30.Chamula, 31.Chanal, 32.Chenalhó, 33.Huixtán, 34.Larráinzar, 35.Mitontic, 36.Oxchuc, 37.Pantelhó, 38.Teopisca, 39.San Juan Cancuc, 40.Santiago El Pinar, 41.Tenejapa, 42.Zinacantan.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Papa, Col, Durazno, Limón, Aguacate, Zapote, artesanías (textiles), fresa, granadilla, hortalizas, flores, cebollas, variedades de chile, jitomate, ovinos, cerdos.
6	Región VI: Frailesca 43. Villa Flores, 44.Angel Albino Corzo, 45.La Concordia, 46.Montecristo de Guerrero, 47.Villa Corzo.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Papaya, Sandía, Mango, Cacahuate, Sorgo grano, Jitomate, variedades de chile, cebolla, acuícolas, ovinos, aves, cerdos.
7	Región VII: De los bosques 49.El Bosque, 50.Bochil, 51.Huitiupán, 52.Ixtapa, 53.Jitotol, 54.Pantepec, 55.Pueblo Nuevo Solistahuacán, 56.Rayón, 57.San Andrés Duraznal, 58.Simojovel, 59.Soyaló, 60.Tapalapa, 61.Tapilula.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Plátano, Hule hevea, artesanías de ámbar, chayote, ovinos, cerdos.
8	Región VIII: Norte 62.Pichucalco, 63.Amatán, 64.Chapultenango, 65.Ixhuatán, 66.Ixtacomitán, 67.Ixtapangajoya, 68.Juaréz, 69.Ostuacán, 70.Reforma, 71.Solosuchiapa, 72.Sunuapa.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Plátano, Café Cereza, Cacao, acuícolas, ovinos, cerdos.

9	Región IX: Istmo-Costa 73. Tonalá, 74.Arriaga, 75.Mapastepec, 76.Pijijiapan.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Pastos, Mango, Sandía, Palma de Ornato camedor (Gruesa), Sorgo Grano, Sorgo Forrajero verde, Plátano, acuícolas, ovinos, cerdos.
10	Región X: Soconusco 77.Tapachula, 78.Acacoyagua, 79.Acapetahua, 80.Cacahoatán, 81.Escuintla, 82.Frontera Hidalgo, 83.Huehuetán, 84.Huixtla, 85.Mazatán, 86.Metapa, 87.Suchiate, 88.Tuxtla Chico, 89.Tuzantán, 90.Unión Juárez, 91.Villa Comaltitlán.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Pastos, Plátano, Palma Africana o de Aceite, Mango, Papaya, Café Cereza, Ajonjolí, cacao, rambután, marañón, vivero (flores), acuícolas, ovinos, cerdos.
11	Región XI: Sierra mariscal 92.Motozintla, 93.Frontera Comalapa, 94.Amatenango de la Frontera, 95.Bejucal de Ocampo, 96.Bella Vista, 97.Chicomuselo, 98.El Porvenir, 99.La Grandeza, 100.Mazapa de Madero, 101.Siltepec.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café Cereza, Papaya, Tomate Verde, Cacahuate, Durazno, Ciruela, Manzana, variedades de chile, jitomate, cebolla, ovinos, cerdos.
12	Región XII: Selva lacandona 102. Altamirano, 103.Ocosingo.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café cereza, Naranja, Chile Verde, Calabaza (semilla) o Chihua, Plátano, Macadamia, Limón, Aguacate, Artesanías (textiles), cebolla, acuícolas, cerdos.
13	Región XIII: Maya 104. Benemérito de las Américas, 105.Catazajá, 106.La Libertad, 107.Marqués de Comillas, 108.Palenque.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Palma africana o de aceite, Chile Verde, Sandía, Hule Hevea, Naranja, Café Cereza, Limón, Artesanías de Pita, cerdos.
14	Región XIV: Tulijá Tzeltal Chol 109. Yajalón, 110.Chilón, 111.Sabanilla, 112.Sitalá, 113.Tila, 114.Tumbalá, 115.Salto de Agua.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Café Cereza, Naranja, Chile Verde, Cacao, Macadamia, apícola, cerdo.
15	Región XV: Meseta Comiteca tojolabal 116. Comitán de Domínguez, 117.La Independencia, 118.Las Margaritas, 119.La Trinitaria, 120.Tzimol, 121.Las Rosas, 122.Maravilla Tenejapa. Región XV: Meseta Comiteca tojolabal 116. Comitán de Domínguez, 117.La Independencia, 118.Las Margaritas, 119.La Trinitaria, 120.Tzimol, 121.Las Rosas, 122.Maravilla Tenejapa.	1. Impulsar y potenciar la producción estatal: Plátano, Tomate rojo, Café Cereza, Aguacate, Piña, Cebolla, Chile Verde, cerdos, apícola.
No.	**Región**	**Actividad Restringida**
1	Todas las regiones del Estado	- Agrícolas: Maíz, frijol, arroz. - Servicios: ciber café, estéticas, tortillerías. - Comercio: abarrotes, tortillerías, refaccionarias, zapaterías, papelerías y comercio en general. - Pecuarios: se restringen lo referente a Bovinos, - Las aves se restringen a 200 cabezas (solo repoblación), no se apoyarán los pavos de engorda y doble pechuga. - La producción Apícola se apoya hasta 30 colmenas. - Los cerdos pie de cría se apoya hasta 10 vientres y un semental. - Cerdos de engorda hasta 20 lechones.

Chihuahua		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Todo el Estado	• Cría y engorda de ganado porcino • Cría y engorda de ganado bovino • Cría y engorda de ganado ovino • Cría y engorda de ganado caprino • Explotación avícola • Cría de Peces • Preparación de conservas • Elaboración de destilados • Deshidratadoras de alimentos (carne y frutas) • Elaboración de embutidos • Invernaderos • Artesanías • Taller de costura • Taller de Talabartería
No.	**Región**	**Actividad restringida**
1	Todo el estado	Comercio al por mayor y al por menor de compra–venta. Servicios: estéticas, salas de internet entre otros.

Ciudad de México		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Delegaciones Cuajimalpa de Morelos, Milpa Alta, Alvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan, Xochimilco, La Magdalena Contreras.	Se apoyará preferentemente los proyectos que produzcan alimentos y aquellos que realicen procesos de transformación de materia prima generada regionalmente
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Delegaciones Cuajimalpa de Morelos, Milpa Alta, Alvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan, Xochimilco, La Magdalena Contreras.	Actividades comerciales y de servicios: Café internet, tiendas de abarrotes, gimnasios, comercio informal (piratería), etc.

Coahuila		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Todo el estado	Sistemas de producción pecuaria: ovinos, caprinos y bovinos, incluye infraestructura, equipo y pie de cría. Actividades de manufactura. Actividades de producción de alimentos.
2	Región Norte	Desarrollo de proyectos productivos del procesamiento de leche.
3	Región Laguna	Cultivo de forrajes para alimento de ganado. Aprovechamiento de minerales.
No.	**Región**	**Actividad restringida**
1	Todo el estado	Explotación de candelilla: Contar con los permisos de aprovechamiento correspondientes vigentes. Apicultura: Cumplir con los requisitos dictados por Protección Civil. Agricultura a cielo abierto: La superficie a cultivar deberá ser mayor a 5 hectáreas y deberá contar con sistema de riego. Producción Avícola: Cumplir con la legislación sanitaria vigente. Producción acuícola: Cumplir con la legislación sanitaria vigente. Comercio al por mayor y por menos de compra-venta, en localidades con población menor a 2,000 habitantes.

Colima		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Cobertura del Programa	Tienda de abarrotes sólo reforzamiento, papelerías, venta de elotes cocidos, venta de pollo lavado, carnicería ampliación.
2	Cobertura del Programa	Proyectos con giros industriales
3	Cobertura del Programa	Proyectos con giros de servicios: Plomería equipamiento, taller de mecánica equipamiento, taller laminado y pintura equipamiento, estética equipamiento y taller de costura equipamiento.
4	Tecomán, Manzanillo, Armería e Ixtlahuacán	Ganadería: bovina, porcina y la avicultura.
5	Todo el Estado	Agricultura: Limón, caña de azúcar, mango y melón. Ganadería: bovina, la avicultura, el plátano, el arroz y el café.

Durango		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Semidesierto: comprende los municipios de Hidalgo, Mapimí, Tlahualilo, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Nazas, Lerdo, Gómez Palacio, Cuencamé, Santa Clara, Gral. Simón Bolívar y San Juan de Guadalupe	Agrícolas: Forrajes, Hortalizas y Frutícolas. Pecuarios: Ganado ovino y caprino, apícolas Agroindustriales: Los derivados de la leche, conservas, carne estilo machaca, elaboración de chorizo.
2	De los Valles: Se localiza en los Municipios de Nombre de Dios, Durango, Nuevo Ideal, Canatlán, Guadalupe Victoria, Pánuco de Coronado, Poanas, Súchil, Vicente Guerrero, Ocampo, San Bernardo, Indé, Coneto de Comonfort, El Oro, Rodeo, San Juan del Río y Peñón Blanco	Agroindustriales: los derivados de la leche, carne tipo machaca, conservas. Agrícolas: Forrajes, Hortalizas y Frutícolas Pecuarios: Ganado ovino, apícolas.
3	De la Sierra: Se extiende desde el norte del Municipio de Guanaceví hasta el sur del Municipio de Mezquital. Comprende totalmente los municipios de Guanaceví, Tepehuanes, y parte de Santiago Papasquiaro, Topia, Canelas, Otáez, Tamazula, San Dimas, Pueblo Nuevo, Mezquital, Durango, Ocampo y San Bernardo	Agrícolas: Forrajes, Hortalizas y Frutícolas Agroindustriales: los derivados de la leche, conservas, carne estilo machaca, elaboración de chorizo. Artesanales: talabarterías, artesanías indígenas, talleres de herrería convencional y artística, carpintería. Forestal: Maderable y no maderable.

4	De las Quebradas: Se encuentra en la parte baja occidental del Estado de Durango, abarca una parte de los municipios de Mezquital, Pueblo Nuevo, San Dimas, Otáez, Santiago Papasquiaro, Tamazula, Topia, Canelas y Tepehuanes	Agrícolas: Forrajes, Hortalizas y Frutícolas Agroindustriales: derivados de la leche, conservas, carne tipo machaca, elaboración de chorizo. Artesanales: talabarterías, artesanías indígenas, talleres de herrería, talleres de carpintería, Pecuarios: apícolas, ovinos, porcinos, caprinos. Forestal: maderable y no maderable.
5	En todas las regiones	• Invernaderos • Deshidratadoras de alimentos • Transformación de materias primas
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Tiendas de Abarrotes.Adquisición de Maquinaria Pesada (Tractores).Granja Avícola Carnicerías.

Guanajuato		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	León, Irapuato, Celaya, Moroleón y Uriangato	Industria del calzado (se trabaja al 100% la piel para la fabricación de ropa y calzado curtiduría). Agroindustrias (elaboración y transformación de alimentos). Artesanales (elaboración de productos de barro.
2	San Luis de la Paz, Atarjea, Acámbaro, Pénjamo, Guanajuato, San Diego de la Unión, Dolores Hidalgo y Huanímaro	Industria de productos de minería como oro y plata, entre otros.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Guanajuato: zonas de cobertura de todo el estado	Comercio de abarrotes, adquisición de maquinaria agrícola y vehículos.

Guerrero		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Todo el Estado	Producción, industrialización y comercialización de maíz, frijol, verduras y hortalizas.
2	Costa Chica, Acapulco, Norte, Tierra Caliente y Costa Grande	Producción y comercialización de Jamaica y sus derivados.
3	Costa Chica, Costa Grande, Tierra Caliente y Norte	Producción, industrialización y comercialización de sorgo, melón y sandía.
4	Montaña, Centro, Norte, Tierra Caliente y Costa Grande	Producción, Industrialización y comercialización de Maguey Mezcal y sus derivados.
5	Costa Grande, Tierra Caliente y Costa Chica	Producción, industrialización y comercialización de Mango y sus derivados.

6	Costa Chica, Acapulco y Costa Grande	Producción, industrialización y comercialización de coco y sus derivados.
7	Costa Chica, Montaña, Centro y Costa Grande	Producción, industrialización y comercialización de café y sus derivados.
8	Costa Chica, Acapulco y Costa Grande	Producción, industrialización y comercialización de limón y sus derivados.
9	Costa Grande, Montaña y Centro	Producción y comercialización de aguacate.
10	Costa Chica y Costa Grande	Producción y comercialización de plátano.
11	Costa Chica, Acapulco, Costa Grande, Municipios de Chilpancingo y Pungarabato	Producción y comercialización de plantas ornamentales.
12	Todo el Estado	Producción, industrialización y comercialización de Ganado Porcino, Caprino, Ovino, Avícola y demás actividades del sector pecuario y sus derivados excepto el Ganado bovino.
13	Costa Chica. Costa Grande, Tierra Caliente y Norte	Producción, industrialización y comercialización de Ganado Bovino y sus derivados.
14	Todo el Estado	Producción y comercialización de miel y sus derivados.
15	Costa Grande, Tierra Caliente	Producción, industrialización y comercialización de bagre y sus derivados.
16	Costa Chica, Costa Grande y Acapulco	Producción, industrialización y comercialización de camarón y sus derivados.
17	Costa Chica, Costa Grande y Acapulco	Producción, industrialización y comercialización de Huachinango y sus derivados.
18	Todo el Estado	Producción, industrialización y comercialización de mojarra tilapia y sus derivados.
		Producción y comercialización de productos del sector manufacturero (vestido, calzado, etc.).
		Producción y comercialización de artesanías en todas sus modalidades.
		Producción y comercialización de muebles en todas sus modalidades (madera, herrería, etc.).
		Producción industrialización y comercialización de los productos que deriven de actividades no restringidas.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el estado	No apoyar proyectos de servicios (cibercafés, estéticas, gimnasios, tiendas de ropa, lavanderías, abarrotes), carnicerías, rosticerías y taquerías.

Hidalgo		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Huasteca (Atlapexco, Chapulhuacán, Huautla, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Pisaflores, Tepehuacán de Guerrero, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos para procesamiento de cítricos y frutas de la región como la Yaca (Huazalingo y Yahualica). Proyectos para producción y comercialización de miel de abeja y melipona. Proyectos para la producción y comercialización de vainilla. Proyecto para la producción, procesamiento y comercialización de chile seco y chiltepín.
2	Sierra Alta (Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Molango de Escamilla, Nicolás Flores, Tianguistenco, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Angeles)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris. Proyectos para producción y comercialización de miel de abeja y melipona. Proyecto para la producción, procesamiento y comercialización de chile seco y chiltepín.
3	Sierra Baja (Atotonilco el Grande, Cardonal, San Agustín Metzquititlán, Metzititlán y Santiago de Anaya)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris.
4	Sierra Gorda (Jacala de Ledezma, La Misión, Pacula y Zimapán)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris. Proyectos para producción y comercialización de miel de abeja. Proyecto para la producción, procesamiento y comercialización de chile rayado (La Misión y Pacula). Proyectos para la producción y comercialización de vainilla.
5	Sierra de Tenango (Agua Blanca de Iturbide, Huehuetla, San Bartolo Tutotepec y Tenango de Doria	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris.
6	Valle de Tulancingo (Acatlán, Acaxochitlán, Metepec, Cuatepec de Hinijosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero y Tulancingo de Bravo	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris. Proyectos para producción de Hongo Seta. Proyecto para la producción de dulces artesanales y licores frutales (Acaxochitlán). Proyecto para la instalación de viveros. Proyecto para la producción de quesos y derivados lácteos.
7	Comarca Minera (Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto y Mineral de la Reforma)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos de cultivo, engorda y comercialización de tilapia y/o trucha arcoíris (Huasca de Ocampo y Mineral de del Chico). Proyectos para el procesamiento de manzana (Omitlán). Proyectos para la instalación de viveros.
8	Altiplanicie pulquera (Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Epazoyucan, Singuilucan, Tepeapulco, Tlanalapa y Zempoala)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos para producción de nopal y verdura. Proyectos para producción de Hongo Seta. Proyectos para procesamiento de maguey.
9	Cuenca de México (Valle de Tezontepec, Tizayuca, Talcoyuca)	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos para producción de nopal y verdura. Proyectos para producción de Hongo Seta. Proyecto para la producción de quesos y derivados lácteos.
10	Valle del Mezquital (Actopan, Ajacuba, Alfajayuacán, El Arenal, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo,Chilcuautla, Francisco I. Madero, Huichapan, Ixmiquilpan, Mixquiahuala de Juárez, Nopala de Villagrán, Progreso de Obregón, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Tasquillo, Tecozautla,Tepeji del Río de Ocampo, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende	Proyectos para la producción de carne, huevo y hortalizas. Proyectos para producción de nopal y verdura. Proyectos para producción de Hongo Seta. Proyectos para procesamiento de maguey.

No.	Región	Actividades restringidas
1	Todo el Estado	Actividades comerciales de compra/venta. Papelerías, tiendas de abarrotes, mercería, ferretería, entre otros. Actividades dirigidas a ofrecer servicios, tales como: Restaurantes, tortillerías, purificadoras de agua, cocinas económicas, café internet, entre otros. Proyectos para la producción, procesamiento y comercialización de caña para industrialización de piloncillo.
2	Región Huasteca	Proyectos para la producción y/o engorda de ganado ovino.

Jalisco		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	NORTE Bolaños Colotlán Chimaltitán Huejúcar Huejuquilla el alto Mezquitic San Martín de Bolaños Santa María de los Angeles Totatiche Villa Guerrero	Talleres de carpintería. Talleres de artesanía Wirarika, elaboración de vestimenta típica de la región.
2	ALTOS NORTE Encarnación de Díaz Lagos de Moreno Ojuelos de Jalisco San Diego de Alejandría San Juan de los Lagos Teocaltiche Unión de San Antonio Villa Hidalgo	Fabricación de quesos y derivados de Leche. Fabricación y comercialización de textiles Talleres de costura.
3	ALTOS SUR Acatic Arandas Cañadas de Obregón Jalostotitlán Jesús María Mexticacán San Julián San Miguel el Alto Tepatitlán de Morelos Valle de Guadalupe Yahualica de González Gallo San Ignacio Cerro Gordo	Fabricación de quesos y derivados de Leche. Fabricación y comercialización de textiles Talleres de costura.
4	CIENEGA Atotonilco el Alto Ayotlán Degollado Jamay La Barca Ocotlán Poncitlán Tototlán Zapotlán del Rey Chapala Jocotepec Tuxcueca Tizapan el Alto	Cultivos Protegidos Invernaderos Granjas Piscícolas Talleres de Carpintería, producción de muebles

5	SURESTE Concepción de Buenos Aires Jilotlán de los Dolores La Manzanilla de la Paz Santa María del Oro Mazamitla Pihuamo Quitupan Tamazula de Gordiano Tecalitlán Valle de Juárez	Fabricación de quesos y derivados de leche. Cultivos protegidos invernaderos Talleres de Carpintería.
6	SUR Amacueca Atemajac de Brizuela Atoyac Gómez FaríasSan GabrielSayula Tapalpa Techaluta de Montenegro Teocuitatlán de Corona TolimánTonila Tuxpan Zacoalco de Torres Zapotiltic Zapotitlán de Vadillo Zapotlán el Grande	Producción de Miel. Artesanía y comercio Elaboración de cajetas y dulces típicos de la región, industrialización de dulces y frutas deshidratas
7	SIERRA DE AMULA Atengo Chiquilistlán Ejutla El Grullo Juchitlán Tecolotlán Tenamaxtlán Tonaya Tuxcacuesco Unión de Tula	Cultivos protegidos invernaderos.
8	COSTA SUR Autlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García, Barragán, La Huerta, Villa Purificación	Industrialización de fruta, elaboración de dulces deshidratados, Cultivos protegidos Invernaderos.
9	COSTA NORTE Cabo Corrientes Puerto Vallarta Tomatlán	Granjas Piscícolas
10	SIERRA OCCIDENTAL Atenguillo Ayutla Cuautla Guachinango Mascota Mixtlán San Sebastián del Oeste Talpa de Allende	Granjas Piscícolas Talleres de Carpintería.
11	VALLESA Hualulco de Mercado, Amatitán, Ameca, El Arenal, Cocula, Etzatlán, Hostotipaquillo, Magdalena,San Marcos, San Martín de Hidalgo, Tala, Tequila	Talleres de carpintería para elaboración de barriles para destilados Cultivos Protegidos Invernaderos Elaboración de destilados

12	CENTRO Acatlán de Juárez Cuquío El Salto Guadalajara Ixtlahuacán de los Membrillos Ixtlahuacán del Río Juanacatlán San Cristóbal de la Barranca Tlajomulco de Zúñiga Tonalá Villa Corona Zapopan Zapotlanejo	Industrialización y comercialización de Frutas, elaboración de Dulces Sector artesanal en los Municipios de Tlaquepaque y Tonalá.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el estado	Actividades agrícolas de temporal a cielo abierto, Actividades pecuarias, en caso de alguna alerta sanitaria en el estado

Estado de México		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Región I Amecameca	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y transformación de nuez de castilla • Producción de hongos comestibles • Producción de leche y elaboración de sus derivados • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Elaboración de artesanías • Talleres de manufacturas
2	Región II Atlacomulco	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y transformación de manzana • Producción florícola • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas. • Elaboración de artesanías • Elaboración de bebidas alcohólicas típicas con frutas de la región
3	Región III Chimalhuacán	• Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
4	Región IV Cuautitlán Izcalli	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción de hongos • Producción pecuaria • Producción forestal • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
5	Región V Ecatepec	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y transformación de tuna • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías

6	Región VI Ixtapan de la Sal	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción florícola • Producción y transformación de diversos frutales • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
7	Región VII Lerma	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas.• Producción y transformación de pera y manzana.• Producción de hongos comestibles •Producción pecuaria • Talleres manufacturas.• Elaboración de artesanías
8	Región VIII Naucalpan	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción pecuaria • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
9	Región IX Nezahualcóyotl	• Talleres manufacturas.
10	Región X Tejupilco	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y transformación de frutales • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
11	Región XII Tlalnepantla	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Talleres manufacturas. • Elaboración de artesanías
12	Región XIII Toluca	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y transformación de frutales • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
13	Región XIV Tiltitlán	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas. •Producción pecuaria • Producción de hongos comestibles • Talleres manufacturas. • Elaboración de artesanías
14	Región XV Valle de Bravo	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y/o transformación de frutales • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías
15	Región XVI Zumpango	• Agricultura protegida con tendencia a orgánica para la producción de jitomate y hortalizas • Producción y/o transformación de frutales. • Producción de hongos comestibles • Producción pecuaria • Producción apícola • Producción piscícola • Talleres manufacturas • Elaboración de artesanías

No.	Región	Actividad restringida
1	Todo el estado	No se apoyará proyectos del sector comercio y servicios cuya actividad sea comprar materia prima para revenderla o bien para rentar o alquilar como son: misceláneas, tienda de abarroteras, estéticas, cremerías, cocinas económicas, zapaterías, tiendas de ropa, purificadoras de agua, lavanderías, talleres mecánicos, de talachas, de hojalatería, de pintura y pequeñas carpinterías o herrerías que no tengan una especialización y producción considerable. Se restringirán los proyectos productivos avícolas en Municipios que por sus condiciones climatológicas no son favorables a esta especie. No se apoyarán proyectos que elaboren bebidas alcohólicas (pulque, mezcal, toritos, entre otros). Para el caso de ciber-cafés, se apoyarían cuando se requiriera el servicio en beneficio de la comunidad estudiantil, contar con los medios para la recepción de señal y que no exista el servicio en la localidad.

Michoacán		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Todo el Estado	Proyectos productivos que promuevan la transformación de productos primarios y aporten valor agregado. Ejemplos: elaboración de mermeladas, deshidratados, saborizantes, bases, congelados, jugos, vinos y licores, quesos, chorizos, muebles, etc.
2	Todo el Estado	Giro artesanal y textil: Talleres artesanales y textiles que garanticen la venta de sus productos. Proyectos con giro comercial de productos artesanales y textiles.
3	Infiernillo, Presa del Gallo, Presa de Chilatán, Presa del Bosque	Empacadoras de filete y pequeñas procesadoras.
4	Municipios de Hidalgo, Tacámbaro, Tuxpan, Pátzcuaro, Lagunillas, Uruapan, Ocampo y Zitácuaro.	Trucha arcoíris, tilapia. Impulsar preferentemente la producción semi-intensiva.
5	Todo el Estado	Sistema producto madera. Talleres que garanticen la adquisición de madera legalizada.
		Minería. Fomentar el trabajo en talleres de mármol, ónix y otras piedras preciosas.
		Transformación de productos pecuarios: Leche de vaca y de cabra, industrialización para la obtención de quesos, cremas y yogur. Derivados del cerdo, elaboración de embutidos y chorizo.
		Vinos y Licores: Apoyo a vinatas que busquen en la certificación de su producto y que ofrezcan variedad en la presentación de sus productos. Apoyo a la producción artesanal de licores de frutas.
6	Zonas de transición climática (Tzitzio), Taretan, Madero, Tacámbaro, Ario)	Apoyar proyectos de apicultura. Preferentemente aquellos que incorporen mejoras industriales en la extracción de miel.
7	Todo el Estado	Servicios

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

(Viene de la Tercera Sección)

No.	Región	Actividades restringidas
1	Todo el Estado	No apoyar proyectos de comercio, agrícolas ni pecuarios.
Morelos		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Valle Cuahunáhuac (Cuernavaca, Temixco, Emiliano Zapata, Jiutepec y Xochitepec).	Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura, producción de hortalizas, Talleres de costura, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos lácteos, Conservación y/o deshidratación de frutas, verduras y especies, Elaboración de dulces típicos, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir, Fabricación de calzado, Elaboración de Productos de cuero y piel, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos de papel y cartón, Fabricación de productos metálicos (Herrerías) Explotación avícola.
2	Altos de Morelos (Huitzilac, Tepoztlán, Tlalnepantla y Totolapan).	Producción de Nopal verdura, Producción de hortalizas, Explotación avícola, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir, Fabricación de calzado, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos metálicos (Herrerías).
3	Tierra Grande (Atlatlahucan, Ayala, Cuautla, Tlayacapan, Yautepec y Yecapixtla).	Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura, Producción de Sorgo, de Maíz y hortalizas, Explotación avícola, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir, Fabricación de calzado, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos metálicos (Herrerías).
4	Del Volcán(Ocuituco, Temoac, Tetela del Volcán y Zacualpan de Amilpas).	Producción de Aguacate, Durazno, Higo, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de prendas y accesorios de vestir, Ecoturismo, Explotación avícola.
5	Sureste (Axochiapan, Jantetelco, Jonacatepec y Tepalcingo).	Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura, Producción de Sorgo y Maíz, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir Fabricación de calzado, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos metálicos (Herrerías) Explotación avícola.

6	Valles Cañeros (Zacatepec, Tlaquiltenango, Tlaltizapán, Jojutla, Puente de Ixtla y Amacuzac).	Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura, Producción de Arroz, Caña de Azúcar, Maíz y hortalizas Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir, Fabricación de calzado, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos metálicos (Herrerías) Explotación avícola.
7	Sur-Poniente (Coatlán del Río, Mazatepec, Miacatlán y Tetecala)	Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura, Explotación avícola, Elaboración de productos de panadería, Elaboración de productos artesanales, Elaboración de artículos de bisutería, Confección de Prendas y accesorios de vestir, Fabricación de calzado, Fabricación de productos de madera (Carpinterías), Fabricación de productos metálicos (Herrerías).
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Valle Cuahunahuac (Cuernavaca, Temixco, Emiliano Zapata, Jiutepec y Xochitepec).	Explotación de ganado: Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios como: cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización como: Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.
2	Altos de Morelos (Huitzilac, Tepoztlán, Tlalnepantla y Totolapan).	Explotación de ganado: Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios: como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.
3	Tierra Grande (Atlatlahucan, Ayala, Cuautla, Tlayacapan, Yautepec y Yecapixtla).	Explotación de ganado: Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios: como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.
4	Del Volcán (Ocuituco, Temoac, Tetela del Volcán y Zacualpan de Amilpas).	Explotación de ganado Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.
5	Sureste (Axochiapan, Jantetelco, Jonacatepec y Tepalcingo).	Explotación de ganado Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios: como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.

6	Valles Cañeros (Zacatepec, Tlaquiltenango, Tlaltizapán, Jojutla, Puente de Ixtla y Amacuzac).	Explotación de ganado Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios: como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.
7	Sur-Poniente (Coatlán del Río, Mazatepec, Miacatlán y Tetecala).	Explotación de ganado Bovino, Porcino, Caprino, Ovino y Equino; Oferta de Servicios: como cibercafés, centro de copiado, cafeterías, autolavados, talleres mecánicos, lavanderías, Estéticas, cocinas económicas, restaurantes entre otros; Proyectos de comercialización: como Tiendas de abarrotes, Papelerías, Tlapalerías, Ferreterías, etcétera, en cuanto a la industria de la masa y la tortilla no se apoyaran ninguno tipo de proyecto.

Nayarit		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Todo el Estado	Actividades productivas de carácter agroindustrial, que contemplen en sus procesos productivos, la generación de valor agregado.
2	Región Norte	Producción de sorgo, maíz y frijol y cultivo de camarón
3	Región Costa Norte	Cultivos perennes como el plátano, mango, café y frutas tropicales exóticas (yaca, papaya). Actividades agropecuarias, cultivo de camarón, mojarra-tilapia
4	Región Centro	Proyectos agrícolas para la producción de aguacate, maíz, café y distintas hortalizas. Servicios turísticos (paseos en lancha, recorridos eco-turísticos), cría de gallinas, cerdos, chivos y borregos.
5	Región Sur	Cultivos de maíz, caña de azúcar, cacahuate, aguacate y mango.
6	Región Costa Sur	Hortofrutícola, cultivo de camarón, mojarra-tilapia y la silvicultura.
7	Región Sierra	Comercio de artesanías y eco-turismo. Producción de frijol, tabaco y chile verde.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Ferreterías, refaccionarias, tiendas de abarrotes, servicios de internet, estéticas, cocinas económicas y ganado bovino.

Nuevo León		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	**Metropolitana:** Apodaca, García, General Escobedo, Guadalupe, Juárez, Monterrey y Cadereyta Jiménez	Producción y la comercialización de forrajes.
2	Periférica: Abasolo, Cadereyta Jiménez, El Carmen, Ciénega de Flores, Dr. Gonzalez, General Zazua, Hidalgo, Higueras, Marín, Mina, Pesquería y Salinas Victoria	Producción avícola, ganado caprino, ovino y porcino. Producción agrícola de chile, brócoli, melón, sandía, betabel, cebollas, apio, cilantro, calabaza. Arboles de ornato, viveros y pastos. Granos como avena, frijol y soya.
3	Norte: Agualeguas, Anáhuac, Bustamante Cerralvo, China, Dr. Coss, General Bravo, General Treviño, Lampazos, Los Aldamas, Los Herreras, Los Ramones, Parras, Sabinas Hidalgo, Vallecillo y Villaldama	Producción avícola, ganado caprino, ovino y porcino. Producción agrícola de sorgo, maíz, frijol, soya, cártamo, trigo y avena. Hortalizas de temporada corta, ajo, cebolla, rábano, nopal. Producción ornamental: pastos, nochebuena y rosales. Producción de nuez, aguacate y forrajes.

4	Citrícola: Allende, General Terán, Hualahuises, Linares, Montemorelos y Rayones	Producción avícola, ganado caprino, ovino y porcino. Producción agrícola de chile, sandía, melón, brócoli, betabel, cebolla, apio, cilantro, frijol, avena, calabaza. Producción de cítricos: naranja, toronja, limón y mandarina. Producción de granos. Producción ornamental: pastos y viveros. Producción de miel de abeja.
5	Sur: Galeana, Arambarri, Iturbide, General Zaragoza, Doctor Arroyo y Mier y Noriega	Producción avícola, ganado caprino, ovino y porcino. Producción agrícola y/o en invernaderos como ejemplo los granos, papa, ajo, tomatillo, tomate, chile etc.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Adquisición de ganado bovino. Cibercafés y centros de copiado. Renta de mobiliario y equipo. Comercio al por mayor y por menor de compra y venta, en las tiendas de abarrotes y/o la venta de ropa. Servicios, como las estéticas, vulcanizadoras y restaurantes.

Oaxaca		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Valles Centrales	Producción, procesamiento y/o comercialización de mezcal, Café, y cultivo de hortalizas.
2	Costa	Producción y procesamiento de limón, producción y comercialización de papaya, proyectos enfocados al mejoramiento genético de ganado bovino.
3	Istmo	Engorda y comercialización de ganado bovino y ovino, producción de tilapia.
4	Papaloapan	Producción y comercialización de piña, caña, plátano, naranjas, producción de mojarra tilapia, engorda de ganado mayor y ganado menor.
5	Cañada	Producción y comercialización de mango. Siembra de frijol y maíz, producción de panela.
6	Mixteca	Elaboración de artesanías (palma, madera y textiles).
7	Sierra Sur	Producción, procesamiento y/o comercialización de mezcal y Café.
8	Sierra Norte	Manufacturación de muebles a base de madera.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Valles Centrales	Cibers y tiendas de abarrotes.
2	Costa	Acopio y venta del producto (papaya, sandía, limón, maíz y ganado bovino).
3	Istmo	Tiendas de abarrotes, cibers, papelería.
4	Papaloapan	Artesanías en madera, establecimiento de invernaderos.
5	Cañada	Aves de corral (productoras de huevo o carne).
6	Mixteca	Ganado mayor.
7	Sierra Sur	Tienda de abarrotes, cocinas económicas.
8	Sierra Norte	Proyecto que requiera el uso de madera.

Puebla		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	DDR01 Huauchinango, DDR03 Teziutlán, DDR08 Tehuacán Municipios mayor prioridad son :Huitzilan de Serdán*, Xochitlán de Vicente Suárez, San Pedro Camocuautla*, Ahuacatlán, Xicotepec*, Zihuateutla, Jopala, Tlaola, Cuetzalan del Progreso, Ayotoxco, Huehuetla, Hueyapan, Hueytamalco, Jalpan, Jopala, Hueytlalpan, Olintla, Teziutlán, Tlatlauquitepec, Tuzamapan De Galeana, Eloxochitlán*,Zoquitlán*, Ajalpan*	Beneficio y procesamiento de Café.

2	DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR06 Izúcar de Matamoros DDR07 Tecama-chalco DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad son: Tehuitzingo, Axutla, Zinacatepec, Chalchicomula de Sesma, San Nicolás Buenos Aires, Ixtacamaxtitlán, Tlachichuca, San Diego La Mesa Tochimiltzingo, Jolalpan, Teotlalco, Libres, Oriental, Tlaltenango, Calpan, San Martín Texmelucan, Chiautzingo, Coronango, Tecamachalco, Quecholac, Tlanepantla, Palmar de Bravo, Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Tehuacán*, Tepatlaxco de Hidalgo, Tzicatlacoyan, Soltepec, Cuapiaxtla de Madero, Acatzingo, San Salvador, Huixcolotla, Yehualtepec, Huatlatlauca, Zacapoaxtla, Zautla, Zaragoza, Cuautinchán, Atempan*, Puebla*, San Antonio Cañada*, Vicente Guerrero*, Zoquitlán*	Producción de maíz de alto rendimiento y productos derivados.
3	DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR06 Izúcar de Matamoros DDR07 Tecama-chalco municipios con mayor prioridad son: Molcaxac, Chignahuapan, Acatlán, Huaquechula, Atempan* Tlahuapan, San Andrés Cholula*, General Felipe, Ángeles, Palmar De Bravo, Quecholac, Tecamachalco, Yehualtepec, Acatzingo, Acajete, Tepeaca, Huatlatlauca, Chignautla, San Salvador, Huixcolotla, Atlixco*, Puebla* Chietla, San Gregorio Atzompa, San Martín Texmelucan, Cuautempan, Tehuitzingo	Producción de hortalizas.
4	DDR01 Huauchi-nango DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR04 Libres Municipios con mayor prioridad son: Lafragua, Tlatlauquitepec, Zaragoza, Zacatlán, Tlachichuca, Mazapiltepec, Teziutlán	Producción de manzana.
5	DDR01 Huauchinango DDR03 Teziutlán municipios con mayor prioridad son: Ayotoxco, Hueytamalco, Tenampulco, Acateno, Cuetzalan De Progreso	Producción de cítricos.
6	DDR07 Tecamachalco DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad son: Acatzingo, Chapulco, Coxcatlán, Acajete, Quecholac	Producción de nopal tuna.
7	DDR06 Izúcar de Matamoros municipios con mayor prioridad son: Molcaxac, Chignahuapan, Acatlán, Huaquechula, Tecamachalco, Yehualtepec, Tepexco, Chiautla, Tepemaxalco, Huehuetlán El Chico, Jolalpan, Izúcar de Matamoros, Acteopan, Chietla, Epatlán, Tehuitzingo	Producción de sorgo.
8	DDR02 Zacatlán, DDR05 Cholula, DDR06 Izúcar de Matamoros, DDR08 Tehuacán. municipios con mayor prioridad: Molcaxac, Tilapa, Tlapanalá, Izúcar, Tepemaxalco, Atzitzihuacan, Tepexco, Aquixtla, Atlixco*, Calpan, Chignahuapan, Ciudad Serdán, Aljojuca, San Juan Atenco, San Salvador El Seco, San Nicolás Buenos Aires, Tlachichuca, Guadalupe Victoria, Ajalpan*, San Antonio Cañada*	Producción de frijol.

9	DDR05 Cholula, DDR06 Izúcar de Matamoros. municipios con mayor prioridad: Tochimilco, Huaquechula, Santa Isabel Cholula, San Felipe Teotlalcingo, San Salvador El Verde, San Martin Texmelucan, San Matías Tlalancaleca, Cohuecan, Atzizihuacan, Tepemaxalco	Producción de amaranto.
10	DDR01 Huauchinango, DDR05 Cholula municipios con mayor prioridad: Atlixco*, Chiautzingo, San Salvador El Verde, San Matías Tlalancaleca, Huaquechula, Puebla*, Tianguismanalco, Zihuateutla, Huauchinango, San Andrés Cholula*	Producción de ornamentales.
11	DDR02 Zacatlán, DDR04 Libres, DDR07 Tecamachalco Municipios con mayor prioridad: San Juan Atenco, Chignahuapan, Tepeyahualco, Rafael Lara Grajales, Cuyoaco, Mazapiltepec de Juárez, Soltepec, Nopalucan	Producción de cebada.
12	DDR04 Libres municipios con mayor prioridad: Ciudad Serdán, Saltillo La Fragua, Tlachichuca, Guadalupe Victoria, Nicolás Bravo, Chalchicomula de Sesma, Oyameles	Producción de haba.
13	DDR02 Zacatlán, DDR03 Teziutlán, DDR04 Libres, DDR05 Cholula municipios con mayor prioridad: Huaquechula, Quimixtlán, Tetela de Ocampo, Zacatlán, Zautla	Producción de aguacate.
14	DDR06 Izúcar de Matamoros municipios con mayor prioridad: Acatlán, Guadalupe, Huaquechula, Tlapanalá, San Pablo Anicano, Piaxtla, Tehuitzingo, Chietla	Producción de cacahuate.
15	DDR02 Zacatlán, DDR03 Teziutlán; DDR 05 Cholula, DDR07 Tecamachalco municipios con mayor prioridad:Huejotzingo, Acajete, Tepetzala, Zautla, Cholula, Libres, Tecamachalco, Tochimilco, Tianguismanalco, Chiautzingo, Tlahuapan, Tepeyahualco de Hidalgo, Teziutlán, Zacatlán	Producción de durazno.
16	DDR06 Izúcar de Matamoros municipios con mayor prioridad: Tehuitzingo, Coatzingo, Tlapanalá, Piaxtla, Tulcingo, Tecomatlán, Chiautla, Huehuetlán el Chico	Producción de papaya maradol.
17	DDR06 Izúcar de Matamoros DDR 05 Cholula municipios con mayor prioridad: Tochimilco, Huaquechula, Santa Isabel Cholula, San Felipe Teotlalcingo, San Salvador El Verde, San Martin Texmelucan, San Matías Tlalancaleca, Cohuecan, Atzizihuacan, Tepemaxalco	Producción de chía.
18	DDR03 Teziutlán DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR07 Tecamachalco municipios con mayor prioridad: Teziutlán, Tlatlauquitepec, Zaragoza, Libres, Oriental, San Gregorio Atzompa, Atlixco*, Santa Isabel Cholula, San Martín Texmelucan, Tecamachalco, Atoyatempan, San Tomas Hueyotlipan y Tochtepec	Bovinos para producción de leche.

19	DDR01Huauchinango DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR06 Izúcar de Matamoros DDR07 Tecamachalco municipios con mayor prioridad: Xicotepec de Juárez, Huauchinango* Atzitzintla, San Nicolás Buenos Aires, Cañada Morelos, Esperanza , San Juan Atenco, Aljojuca, Soltepec, Reyes de Juárez, Acatlán de Osorio, Acatzingo, Zozutla	Producción de miel de abeja.
20	DDR01 Huauchinango DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR06 Izúcar De Matamoros municipios con mayor prioridad: Huauchinango*, Xicotepec*, Fco. Z. Mena, Jalpan, Tlaola, Acateno, Hueytamalco, Ayotoxco de Guerrero, Tenampulco, Huitzilan de Serdán* y Camocuautla*, Jolalpan, Izúcar de Matamoros, Chiautla y Huehuetlán el Chico	Bovinos de carne y doble prepósito.
21	DDR04 Libres DDR06 Izúcar de Matamoros DDR07 Tecamachalco DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad: Tepeyahualco, Oriental, Libres, González Ortega, Acatlán, Ahuehuetitla, Atzitzihuacan, Chinantla; Huehuetlán El grande, Tepexi de Rodríguez, San Juan Ixcaquixtla, Santiago Miahuatlán, Xochitlán de todos Santos, Coxcatlán, Zoquitlán*, Eloxochitlán*	Producción de caprinos.
22	DDR01 Huauchinango DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR07 Tecamachalco DR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad: Ahuazotepec, Zacatlán, Chignahuapan, Ixtacamaxtitlán, Chignautla, Teziutlán, Libres, Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma, Atlixco*, San Nicolás de los ranchos, Tecamachalco, San José Miahuatlán, Zoquitlán*, Eloxochitlán*	Producción de ovinos.
23	DDR01 Huauchinango DDR02 Zacatlán DDR03 Teziutlán DDR04 Libres DDR05 Cholula DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad: Huauchinango*, Zacatlán, Chignahuapan, Zacapoaxtla, Xochiapulco, Chiautzingo, Sn Matías Tlalancaleca, San Salvador el Verde, Tlahuapan. Chilchotla, Quimixtlán, Atlixco*, Eloxochitlán*, Vicente Guerrero*	Producción de trucha.
24	DDR01 Huauchinango DDR03 Teziutlán DDR06 Izúcar de Matamoros DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad: Xicotepec*, Fco. Z. Mena, Jalpan, Camocuautla*, Huitzilan de Serdán*, V. Carranza, Zihuateutla, Cuetzalan, Ayotoxco de Gro., Hueytamalco, Tenampulco, Izúcar de Matamoros, Chiautla de Tapia, Chietla, Huaquechula, Jolalpan, Teotlalco, Tepexco, Tilapa, Tlapanalá, Epatlán, Tepeojuma, Acatlán, Ahuehuetitla, Chinantla, Tecomatlán, Tehuitzingo, Tepexi de Rodríguez, Coatzingo Tlacotepec de Benito Juárez, Zapotitlán, Salinas, Coxcatlán, Ajalpan*	Producción de tilapia.

25	DDR06 Izúcar de Matamoros municipios con mayor prioridad: Chietla, Jolalpan, Teotlalco, Tecomatlán, Tehuitzingo, Coatzingo.	Producción de bagre.
26	DDR01 Huauchinango DDR05 Cholula DDR07 Tecamachalco DDR08 Tehuacán municipios con mayor prioridad: Aquixtla, San Martín Texmelucan, Huejotzingo, Juan C. Bonilla, Nealtican, Tecali de Herrera, Tzicatlacoyan, Tepeaca, Nopalucan, Tecamachalco, Atlixco*, Eloxochitlán*, Puebla*, San Andres Cholula*, San Antonio Cañada*, Tehuacán*, Vicente Guerrero*, Zoquitlán*	Producción de carpa.
27	Todo el Estado	Cría y engorda de porcinos. Procesamiento e industrialización de productos forestales y agropecuarios. Servicios de reparación de automóviles y camiones. Elaboración de calzado. Fabricación de productos metálicos o de vidrio. Purificación y envasado de agua. Negocios Verdes* Cría y engorda de porcinos. Fabricación de herramientas y equipo agropecuario menor.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el estado	Tiendas de abarrotes. Estéticas. Cocinas económicas. Invernaderos. Plantaciones nuevas o repoblación de café. Engorda de borregos y caprinos. Artesanías tradicionales de palma. Artesanías tradicionales de carrizo. Maquiladoras de ropa. Cafés internet. Explotación de aves de corral o de ornato.

Querétaro		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Región Serrana	Actividades Agropecuarias y forestales, Abarrotes, carnicería, ciber, estética, ganado bovino, ganado caprino, ganado ovino, ganado porcino, paletería, panadería, restaurante.
2	Región semi desierto	Actividades Agropecuarias, Artesanales, Mineras y Comercio y Servicios, Abarrotes, carnicería, carpintería, ciber y papelería, elaboración de dulces típicos, ganado bovino, ganado ovino, ganado porcino, granja avícola, herrería, panadería, producción de lácteos, taller mecánico, tortillería.
3	Región Centro	Actividades industriales, agropecuarias, comercio y servicios, Cocina económica, ganado bovino, ganado porcino, panadería, taller de costura, vidrio y aluminio.
4	Región Sur	Actividades agropecuarias y artesanales, Alfarería, abarrotes, cocina económica, dulces cristalizados, ganado ovino, invernadero, jardinería, panadería, papelería, producción de huevo, zapatería.
5	Región Valle	Actividades Industriales, comercio y servicios y agropecuarios, Producción de huevo, abarrotes, alquileres, carnicería, carpintería, ciber, papelería, cocina económica, estética, ganado caprino, ganado ovino, ganado porcino, herrería, panadería, papelería, purificadora, taller de costura, taller mecánico, torterías, tortillerías y venta de barbacoa.

Quintana Roo		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Frontera sur (Bacalar y Othón P. Blanco)	Actividades relacionadas para el desarrollo del sector turístico: ecoturismo y turismo de Aventura. Producción, procesamiento y/o comercialización de carbón o productos maderables. La producción, procesamiento y/o comercialización de conservas de frutas, envasado de salsas, productos lácteos, productos de carne, bebidas, dulces regionales, subproductos de miel y derivados de la fruta de coco. Acuacultura mediante proyectos de tilapia. Actividades relacionadas a la producción y procesamiento de artesanías, textiles y urdido de hamacas. Producción y/o procesamiento de aves, huevo y porcino Producción y/o procesamiento de maíz, elote, tomate rojo, chile habanero, chile jalapeño, pepino, piña, papaya, coco (fruta). Producción y/o procesamiento de productos no tradicionales (guanábana, Jamaica, maracuyá, anonas). Proyectos hortícolas (calabacita, cilantro, rábano). Horticultura en ambientes controlados (invernaderos).
2	Maya (José María Morelos, Felipe Carrillo Puerto, Lázaro Cárdenas y Tulum)	Producción, procesamiento y/o comercialización de carbón o productos maderables. Actividades relacionadas para el desarrollo del sector turístico y ecoturismo, promoviendo la Eco Arqueología y la promoción de la Ruta de las Iglesias, la producción, procesamiento y/o comercialización de conservas de frutas, envasado de salsas, productos de carne, bebidas, dulces regionales y subproductos de miel. Producción y/o procesamiento de maíz, tomate rojo, chile habanero, pepino. Producción y/o procesamiento piña, papaya, plátano, sandía, naranja. Actividades económicas que impulsen el desarrollo agroindustrial mediante frutas tropicales (nance, guaya, mango, anona, caimito, zapote, mamey, tamarindo) Producción y/o procesamiento de productos no tradicionales (guanábana, jamaica, vainilla, maracuyá, anonas, achiote). Producción y/o procesamiento de flores ornamentales tropicales (hawaiana, heliconia, ave del paraíso, otras). Proyectos hortícolas (calabacita, cilantro, rábano). Horticultura en ambientes controlados (invernaderos). Actividades relacionadas a la producción y procesamiento de artesanías, textiles y urdido de hamacas. Producción y/o procesamiento de aves, huevo y porcino.
3	Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Lázaro Cárdenas, Othón P. Blanco, Bacalar y Tulum	Apicultura.
4	Todo el Estado*	Proyectos agroindustriales.
5	Caribe norte (Isla Mujeres, Cozumel, Benito Juárez y Solidaridad)*	Actividades relacionadas para el desarrollo del sector turístico. La producción, procesamiento y/o comercialización de conservas de frutas, envasado de salsas, productos lácteos, productos de carne, bebidas, dulces regionales y subproductos de miel. Actividades relacionadas a la producción y procesamiento de artesanías, textiles y urdido de hamacas.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el estado	Tiendas de abarrotes, Producción de ovinos y ganadería mayor. Cocinas económicas.

* El Comité de Validación Estatal establecen priorizar los proyectos productivos que provengan de los municipios con mayor grado de marginación: Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Lázaro Cárdenas, y los municipios con gran cantidad de localidades con mayor grado de marginación: Othón P. Blanco, Bacalar y Tulum; dejando como última alternativa las propuestas que provengan de los municipios de la zona Norte: Isla Mujeres, Benito Juárez, Cozumel, Solidaridad y Puerto Morelos.

San Luis Potosí		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Todo el Estado	Impulsar la agricultura protegida (hortalizas, jitomate, chile, etc.) orientada a la vocación productiva de la región. Se dará prioridad a proyectos enfocados a la producción orgánica. Proyectos pecuarios orientados a la vocación productiva de la región (de preferencia de doble propósito), que cuenten con las normas fitosanitarias correspondientes. Se dará prioridad a aquellos proyectos que contemplen el registro en SINIIGA. Proyectos que generen transformación de los productos primarios aportando valor agregado. Proyectos de servicios, condicionado a que este no exista en la localidad y cuente con demanda. Artesanías.
2	Altiplano (Catorce, Cedral, Charcas, Guadalcázar, Matehuala, Moctezuma, Salinas, Santo Domingo, Vanegas, Venado, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz, Villa de Ramos, Villa Hidalgo)	Se dará prioridad a proyectos de producción de maíz, frijol, chile, lechuguilla, jitomate, chile. Explotación de ganado bovino y caprino para la obtención de carne, queso y leche. Apicultura.
3	Centro (Ahualco, Armadillo de los infante, Cerro de San Pedro, Mexquitc de Carmona, San Luis Potosí, Santa María del Río, Soledad de Graciano Sánchez, Tierra Nueva, Villa de Arriaga, Villa de Reyes y Zaragoza)	Se dará prioridad a proyectos de producción de hortalizas, así como maíz, frijol y frutos. Explotación de ganado ovino, bovino, caprino, porcino, avícola, apicultura.
4	Media (Alaquines, Cárdenas, Cerritos, Ciudad del Maíz, Ciudad Fernández, Lagunillas, Rayón, Rioverde, San Ciro de Acosta, San Nicolás Tolentino, Santa Catarina, Villa Juárez)	Se dará prioridad a proyectos de producción de cítricos, así como jitomate, chile, alfalfa, nopal, maíz y frijol. Explotación de ganado bovino, caprino, porcino, avícola, apicultura, granjas porcícolas.
5	Huasteca (Aquismón, Axtla de Terrazas, Ciudad Valles, Coxcatlán, Ebano, El Naranjo, Huehuetlán, Matlapa, San Antonio, San Martín Chalchicuautla, San Vicente Tancuayalab, Tamasopo, Tamazanchale, Tampacán, Tampamolón Corona, Tamuín, Tancanhuitz, Tanlajás, Tanquián de Escobedo, Xilitla)	Se dará prioridad a proyectos de producción de maíz, sorgo, café, cítricos, cebada, frutos, frijol, caña de azúcar para la producción de piloncillo*. Explotación de ganado bovino, granjas piscícolas. Producción, procesamiento y comercialización de miel de abeja. *Para el caso de los proyectos de producción de piloncillo que soliciten trapiches, tendrán que ser motorizados (quedan restringidos los trapiches de tracción animal).
No.	**Región**	**Actividad restringida**
1	Todo el Estado	Proyectos comerciales (compra-venta de mercancía): Poca generación de empleos. Proyectos que impliquen adquisición de maquinaria agrícola, vehículos (camioneta, camiones): Poca generación de empleos, además del alto costo de los mismos.

Sinaloa		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Altos y municipios de Salvador Alvarado y Angostura	Producción, procesamiento y/o comercialización de cacahuate y ajonjolí.
2	Altos	Cultivo y comercialización de flor. Producción y comercialización de artesanías.
3	Todo el Estado (Zonas turísticas, recreativas y/o de esparcimiento)	Proyectos de comercio y servicio, orientados a turistas y visitantes, en localidades en cobertura, que tienen zonas turísticas, recreativas y/o de esparcimiento.
4	Todo el Estado	Reforzamiento a proyectos operando, enfocados en la producción, comercialización de huevo y explotación de aves de corral. Proyectos dedicados al comercio y servicio. Producción, envasado y/o comercialización de miel.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Proyectos relacionados con adquisición de equipo para artes de pesca.
		Adquisición de hatos bovinos, ovinos, caprinos y porcinos que no cuenten con la certificación de hato libre de tuberculosis y/o brucelosis.
		Renta de mobiliario y equipo de sonido.
		Cibercafés y centros de copiado.
		Instalación y operación de nuevas tortillerías de maíz.
		Comercio en localidades con población menor a 2,000 habitantes.
		Servicios en localidades con población menor a 2,000 habitantes (excepto servicios turísticos).
		Construcciones, remodelaciones e instalaciones que excedan el 40% de la inversión federal.

Sonora		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	SIERRA ALTA: Bavispe, Bacerac, Bacadehuachi, Nacori Chico, Cumpas, Nacozari, Fronteras, Sahuaripa, Arivechi, Bacanora, Alamos, Yecora	1.- Producción y comercialización de ganado: bovino cría, doble propósito y apícola. 2.- Procesamiento y comercialización de derivados de la leche: queso regional, queso cocido, queso panela y dulces de leche. 3.- Elaboración y comercialización de productos alimenticios regionales: chorizo, chilorio, carne seca y machaca y frutas en conserva. 4.- Elaboración y comercialización de productos artesanales: sillas de montar, tratamiento de pieles, muebles metálicos y de madera, carbón vegetal, ladrillo y bacanora. 5.- Recolección y venta de productos regionales: orégano, bellota, chiltepín e hierbas medicinales. 6.- Turismo Rural: fondas, comidas económicas y rápidas, tortillerías de harina de trigo y maíz.

2	SIERRA BAJA: Bacoachi, Arizpe, San Felipe de Jesús, Ures, Rayón, Opodepe, San Miguel de Horcasitas, Soyopa, La Colorada, Cucurpe, Carbo, Mazatán, Quiriego, Rosario, San Javier, San Pedro de la Cueva, Suaqui Grande, Cucurpe, Onavas	1.- Producción y comercialización de ganado: bovino cría, doble propósito, ovino y apícola. 2.- Procesamiento y comercialización de derivados de la leche: queso regional, queso cocido, queso panela y dulces de leche. 3.- Elaboración y comercialización de productos alimenticios regionales: chorizo, chilorio, carne seca y machaca y frutas en conserva. 4.- Elaboración y comercialización de productos artesanales: sillas de montar, tratamiento de pieles, muebles metálicos y de madera, carbón vegetal, ladrillo, block de cemento y bacanora. 5.- Recolección y venta de productos regionales: orégano, bellota, chiltepín e hierbas medicinales. 6.- Turismo rural: construcción de cabañas rústicas para renta, fondas, comidas económicas y rápidas, tortillerías de harina de trigo y maíz.
3	REGION COSTERA: Navojoa, Cajeme, Benito Juárez, Huatabampo, Etchojoa, San Ignacio Río Muerto, Bacum, Guaymas, Empalme, Hermosillo, Caborca, Santa Ana, Pitiquito, Puerto Peñasco, Benjamín Hill	1.- Producción y comercialización de ganado: Bovino cría, doble propósito, ovino, caprinos y apícola. 2.- Procesamiento y comercialización de derivados de la leche: queso regional, queso cocido, queso panela y dulces de leche. 3.- Elaboración y comercialización de productos alimenticios regionales: chorizo, chilorio, carne seca y machaca. 4.- Siembra, producción y comercialización de hortalizas, a cielo abierto, agricultura protegida, hidroponía, forrajes verdes y secos. 5.- Elaboración y comercialización de tortillas de harina de trigo y maíz y pan de trigo. 6.- Elaboración y venta de muebles de madera, muebles y estructuras metálicas, carbón vegetal, ladrillo y block de cemento. 7.- Desarrollo de turismo rural: construcción de cabañas para renta y elaboración de alimentos procesados. 8.- Industria manufacturera.
4	REGION FRONTERA NORTE: San Luis Río Colorado, Altar. Cananea, Imuris, Magdalena, Naco, Agua Prieta, Santa Cruz, Saric	1.- Elaboración y comercialización de productos alimenticios regionales: chorizo, chilorio, carne seca y machaca. 2.- Siembra, producción y comercialización de hortalizas, a cielo abierto, agricultura protegida, hidroponía, forrajes verdes y secos. 3.- Elaboración y comercialización de tortillas de harina de trigo y maíz y pan de trigo. 4.- Elaboración y venta de muebles de madera, muebles y estructuras metálicas, carbón vegetal, ladrillo y block de cemento. 5.- Desarrollo de turismo rural: construcción de cabañas para renta y elaboración de alimentos procesados. 6.- Producción y comercialización de ganado: bovino cría y doble propósito. 7.- Industria manufacturera.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	SIERRA ALTA: Bavispe, Bacerac, Huachinera, Bacadehuachi, Nacori Chico, Villa Hidalgo, Granados, Huasabas, Tepache, Divisaderos, Moctezuma, Cumpas, Nacozari, Fronteras, Sahuaripa, Arivechi, Bacanora, Alamos, Yecora	Ganadería de pequeñas especies como son los ovinos y caprinos en forma extensiva. Avicultura, porcicultura, comercio y abasto.

2	SIERRA BAJA: Bacoachi, Arizpe, Banamichi, Huepac, San Felipe de Jesús, Aconchi, Baviacora, Ures, Rayón, Opodepe, San Miguel de Horcasitas, Soyopa, La Colorada, Cucurpe, Carbo, Mazatán, Villa Pesqueira, Quiriego , Rosario, San Javier, San Pedro de la Cueva, Suaqui Grande, Cucurpe, Onavas	Avicultura. Porcicultura. Comercio y abasto.
3	REGION COSTERA: Navojoa, Cajeme, Benito Juárez, Huatabampo , Etchojoa, San Ignacio Río Muerto, Bacum, Guaymas, Empalme, Hermosillo, Caborca, Santa Ana, Pitiquito, Puerto Peñasco, Benjamín Hill, Plutarco Elías Calles	Pesca (especies y zonas restringidas)Porcicultura.
4	REGION FRONTERA NORTE: San Luis Río Colorado, Altar. Atil, Cananea, Imuris, Magdalena, Naco, Agua Prieta, Oquitoa, Santa Cruz, Saric	Avicultura. Porcicultura.

Tabasco		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Tabasco	Agricultura (maíz, cilantro, perejil, cebollín, jitomate, chile habanero) Fortalecimiento de carnicerías, carpinterías, herrerías, aluminerías, panaderías, peleterías, estéticas, fondas económicas, talabarterías, pozolerías, fileteadoras de pescado, procesamiento de alimento para ganado, dulces y embutidos típicos Proyectos para fomentar el turismo Ganado porcino.
2	Ríos	Agricultura (arroz milagro filipino, sandía, frijol, chigua y naranja) Derivados de lácteo tales como el queso de hebra, doble quema, poro, panela, botanero y manchego, así como la mantequilla. Alimentos regionales (tostadas, panetelas, rosquillas, aderezos y totoposte) Procesamiento de alimento para ganado.
3	Sierra	Invernaderos (orquídeas y bromelias) Procesamiento de amaranto y café.
4	Chontalpa	Agricultura (papaya, limón persa, arroz milagro filipino, coco, pimienta, piña y naranja).
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Tabasco	Cría y engorda de aves de corral y producción de huevos.
2	Ríos Tabasco	Cultivo de Mojarra Tilapia.
3	Sierra Tabasco	Ganado Bovino Ganado y Ovino.
4	Chontalpa Tabasco	Artesanías.

Tamaulipas		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Ribereña Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y Matamoros	Producción de diversas hortalizas entre las que destacan, chile verde, chile morrón y nopal. Producción de sorgo forrajero y sorgo para grano. Proyectos a base de hidroponía. Talleres de manufactura. Producción, engorda y comercialización de ovinos, avícola y porcinos.
2	Región Valle de San Fernando: Méndez, Burgos, Cruillas y San Fernando	Producción, embutido y comercialización de chorizo. Producción, engorda y comercialización de ovinos, avícola y porcinos. Talleres de manufactura.
3	Zona Centro Abasolo, Güemez, Hidalgo, Jiménez, Llera, Mainero, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Victoria y Villagrán	Producción, engorda y comercialización de ovinos, avícola y porcinos. Siembra de nopal y otras hortalizas. Instalación y equipamiento de tortillerías. Elaboración de productos naturales (Jabones artesanales, shampoo de sábila, entre otros).
4	Sur: Tampico González Altamira Aldama	Cría y producción, engorda y comercialización: ovinos, avícola y porcinos. Repoblamiento pesquero. Empaquetado y comercialización de marisco. Apicultura.
5	Región Mante: Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, Xicoténcatl, Ocampo y Gómez Farías	Producción, engorda y comercialización de ovinos, avícola y porcinos. Apicultura. Instalación y equipamiento de tortillerías. Proyectos a base de hidroponía. Producción, embutido y comercialización de chorizo.
6	Región Altiplano: Jaumave, Miquihuana, Palmillas, Bustamante y Tula	Cría y producción, engorda y comercialización: ovinos, avícola y porcinos.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Actividades comerciales de compra-venta.
		Chats, cafés, estéticas.

Tlaxcala		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Región Norte, municipios Tlaxco, Atlangatepec, Tetla de la solidaridad, Lázaro Cárdenas, Emiliano Zapata.	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.

2	Zona Cento, Norte, Apizaco, Yahuquemecan, Xaltocán, Coaxomulco, Tzompantepec, San Lucas Tecopilco, San José Teacalco, Xaloztoc	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.
3	Zona Oriente, El Carmen, Tequexquitla, Cuapiaxtla, Altzayanca, Huamantla, Zitlaltepec, Terrenate.	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.
4	Zona poniente, Calpulalpan, Nanacamilpa, Hueyotlipan, Españita, Sanctorum	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.
5	Zona Centro Sur Tlaxcala, Contla, Santa Cruz Tlaxcala, Chiahutempan Ixtacuixtla, Panotla, San Juan Huactzinco, Tepeyanco.	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.
6	Zona Sur, San Pablo del Monte, Tenancingo, Papalotla, Mazatecochco, San Luis Teolocholco, Tepetitla, Nativitas, Tetlatlahuaca, Zacatelco, Santa Apolonia.	Bovinos para la explotación de leche y sus derivados, Ovinos para pie de cría, Porcinos para pie de cría, Invernaderos, microtúneles, Aves de postura, Tienda de abarrotes, Compra de semillas y fertilizantes para el campo y MIPYMES por ejemplo Talleres de costura, Carnicerías Carpintería.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el estado	Para todas la regiones del Programa de Opciones Productivas no dará atención a proyectos: Artesanales, negocios de internet y de transformación de productos no alimenticios.

Veracruz		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégicas**
1	Todo el estado	Se priorizará proyectos productivos de ampliación con antecedentes en el manejo del rubro solicitado. Agricultura de cultivos a cielo abierto y bajo estructuras de invernadero. Viveros frutales. Los proyectos pecuarios sólo cuando cumplan con las condiciones apropiadas para su desarrollo, priorizando la reproducción del hato ganadero. En los proyectos de ganado bovino, sólo si cuentan con experiencia en el ramo de producción de derivados lácteos, así como demuestren que ya cuentan con hato ganadero. Producción avícola, piscícola y apícola. Transformación de materia prima alimentaria. Sólo si se encuentren en fase de mecanización. Proyectos de rubro servicios, Sólo si uno de las personas beneficiarias directos tiene alguna discapacidad.

Yucatán		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	Región Metropolitana	Porcinos, bovinos, engorda, aves, apicultura, actividad artesanal (Bordados típicos de la región), Servicios (Giros comerciales), actividades turísticas de playa y acuacultura.
2	Región Costera	Acuacultura, turismo de playa y ecológico, actividades artesanales con productos de la región, producción de hortalizas, frutales y ganadería (Bovino engorda y ovino cría y engorda), servicios, después de la franja costera (Zona de humedales) apicultura.
3	Región Ganadera	Ganadero: Bovinos, ovinos, porcinos, aves, apicultura, producción de quesos Agrícola: Pastizales, frutales, papaya maradol. Actividades artesanales, ecoturismo, acuacultura en el litoral de Tizimín.
4	Región Henequenera	Ganadería: Bovinos, ovinos, avicultura, apicultura. Artesanías y Servicios. Agricultura: Hortalizas.
5	Región Maicera	Ganadería: Bovinos, ovinos, avicultura, apicultura. Artesanías y Servicios Agricultura: Hortalizas.
6	Región Sur	Agrícola; frutícola (citrícola y otros frutales) producción de maíz, sorgo y soya en terrenos arables y mecanizados, pastizales y Hortalizas. Ganadería: Bovinos, Porcinos apicultura y avicultura.
7	Región Occidental	Ganadería: Bovinocultura, ovinocultura, avícola y porcícola, Agrícola: Cítricos, hortalizas. Elaboración de guayaberas, vestidos típicos de la región (Huipiles y ternos) y manufactura de ropa casual.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	Todo el Estado	Ciber-café, proyecto de renta de mobiliario, equipo para fiestas y banquetes, tlapalerías, tornerías, estéticas, vulcanizadoras, expendios de cerveza.

Zacatecas		
No.	**Región**	**Líneas de atención estratégica**
1	CENTRO Calera de Víctor Rosales, Fresnillo, Genaro Codina, General Enrique Estrada, Guadalupe, Morelos, Pánuco, Trancoso, Vetagrande y Zacatecas	Producción y comercialización de Chile, jitomate, ajo, cebada, avena, cebolla, alfalfa, zanahoria. Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos y porcinos. Elaboración de productos agroindustriales: lácteos, embutidos, pan, entre otros. Elaboración y comercialización de artesanías: talabartería, tejidos a mano, arte huichol, labrado de cantera, sarapes, marquetería, entre otros.
2	CENTRO SURESTE Jerez, Monte Escobedo, Susticacan, Tepetongo, Valparaíso y Villanueva	Producción y comercialización de duraznos. Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos y porcinos. Producción y comercialización de conservas, embutidos y vino artesanal. Elaboración y comercialización de artesanías: talabartería, joyería de oro y plata, arte huichol, talla en madera y cantera, entre otros.
3	OESTE Chalchihuites, Jiménez del Teúl, Sain Alto y Sombrerete	Producción y comercialización de frijol, chile y durazno. Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos, porcinos.
4	NORESTE Cañitas de Felipe Pescador, Gral. Francisco R. Murguía, Juan Aldama, Miguel Auza y Río Grande	Producción y comercialización de frijol y chile. Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos y porcinos. Elaboración de productos agroindustriales: lácteos, embutidos, pan, entre otros.
5	NORTE Concepción del Oro, El Salvador Mazapil, Melchor Ocampo y Villa de Cos	Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos y porcinos. Elaboración y comercialización de artesanías: utensilios de lechuguilla, palma e ixtle.
6	SURESTE Cuauhtémoc, Gral. Pánfilo Natera, Loreto, Luis Moya, Noria de Angeles, Ojocaliente, Pinos, Villa García, Villa González Ortega y Villa Hidalgo	Producción y comercialización de hortalizas, uva, alfalfa, lechuga, zanahoria, nopal y tuna. Producción y comercialización de ganado bovino carne, bovino leche, ovinos, caprinos y porcinos. Producción y comercialización de mezcal. Elaboración y comercialización de artesanías: cuchillos de cachas torneadas, artesanías de hoja de maíz. artículos de palma, sarapes, tarjetería española.
7	SUR Apozol, Apulco, Atolinga, Benito Juárez, El Plateado Joaquín Amaro, Huanusco, Jalpa, Juchipila, Mezquital del Oro, Momax, Moyahua de Estrada, Nochistlán de Mejía, Santa María de la Paz, Tabasco, Tepechitlán, Teúl de González Ortega, Tlaltenango de Sánchez Román y Trinidad García de la Cadena	Producción y comercialización de agave y mezcal. Producción y comercialización de maíz Producción de guayaba.
No.	**Región**	**Actividades restringidas**
1	CENTRO SURESTE Jerez, Monte Escobedo, Susticacan, Tepetongo, Valparaíso y Villanueva	Producción forestal.
2	Todo el Estado	Actividades comerciales de compra-venta y servicios: abarrotes, zapatería, ferreterías, papelerías, ciber-café, entre otros.

ANEXO 17C

MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ACCEDER A LOS APOYOS O APORTACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL 2017

La Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto Nacional de la Economía Social, con fundamento en el numeral ____ de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal **2017**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 2017 (Núm. _____)

A los Organismos del Sector Social de la Economía (**de ahorro y crédito** o INPROFES), a fin de que presenten sus solicitudes para participar en el (la) _____ (apoyo o aportación), en su modalidad _____ (nombre de la modalidad) y, en su caso, submodalidad_____(nombre de la submodalidad) al tenor de lo siguiente:

1. Objeto

(Descripción del objeto)

2. Vigencia

___ (número) ___ días naturales a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria.

3. Monto global de los recursos destinados

___ (monto) ___ millones de pesos.

4. Tipo de apoyo, modalidad, submodalidad población objetivo, monto máximo de apoyo y objetivo de la convocatoria

Tipo de apoyo	Modalidad	Submodalidad	Población objetivo	Monto máximo	Objetivo de la convocatoria

Frecuencia:
Otras características:

5. Ámbito geográfico, sectorial, demográfico y/o de actividad económica; en el caso de las convocatorias de apoyos para Banca Social, ámbito geográfico, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría, y nivel de operación (se especificará el ámbito geográfico, sector, población y/o actividad económica y, en el caso de los apoyos para Banca Social, **se especificará ámbito geográfico, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría, y** nivel de operación)

6. Criterios de elegibilidad

(Enlistar criterios según tipo de apoyo, modalidad y/o submodalidad)

7. Requisitos

(Enlistar requisitos que en ningún caso podrán constituir obligaciones o requisitos adicionales a los señalados en las Reglas de Operación)

Etapa de entrega de requisitos:

_____ (se especificará según la naturaleza del apoyo o aportación)

8. Indicador

9. Contacto de atención

Las Delegaciones del INAES, cuya dirección puede ser consultada en el sitio www.inaes.gob.mx.

10. Proceso de solicitud-evaluación-autorización-formalización-comprobación

(De acuerdo al tipo de apoyo o aportación)

11. Medios para interponer una queja

En caso de quejas, acudir al Órgano Interno de Control en el INAES.

Domicilio: avenida Patriotismo Número 711, edificio B, piso 1, colonia San Juan, código postal 03730, Benito Juárez, **Ciudad de** México.

Correos electrónicos: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y quejas@inaes.gob.mx

En Internet: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/quejas-y-denuncias.html

12. Otras disposiciones

a) Los datos personales de registro de las personas solicitantes serán protegidos en los términos de la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Cualquier otra disposición no contemplada en esta convocatoria, será resuelta por el Comité Técnico Nacional.

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

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

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_16

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

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

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

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR

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

VII. Identificación del hogar

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

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

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

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
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
Distrito Federal 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 12.	Parentesco 13.	Tiene CURP 14.	CURP 15.	Fecha de nacimiento 16.	Edad 17.	Sexo 18.	Lugar de nacimiento 19.
Número de renglón	**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* vive normalmente en su domicilio ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4 no existe esa persona ..... 5 ya no vive en el hogar ..... 6 se murió ..... 7 migró ..... 8 } *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a)del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 05 Nieto(a) ..... 06 Nuera o yerno ..... 07 Suegro(a) ..... 08 Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09 Sobrino(a) ..... 10 Otro parentesco ..... 11 No tiene parentesco 12	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No ..... 3 } *PASAR A 16.*	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø* *CURP*	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.* *DÍA MES AÑO*	**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ..... 00 98 años o más ..... 98 *EDAD O CÓDIGO*	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 Mujer 2	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.* *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?** ↓ *ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA*
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
Distrito Federal 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.	I.	II.	¿(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	I.	II.	¿(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	HABLA	ESPECIFICAR	¿(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	NIVEL	GRADO	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí....1 → PASAR A 32. No....2
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
Distrito Federal 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 DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS	XII. Situación conyugal DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS		XIII. Condición laboral 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?** *NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios....01 No alcanzó el dinero para mandarlo....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04 Decidió empezar a trabajar....05 No le gusta la escuela....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07 Se casó o por maternidad/paternidad....08 Nunca ha ido a la escuela....09 Reprobó varias materias....10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11 Sus compañeros lo molestaban mucho....12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13 No lo aceptaron en la escuela....14 No había clases....15 Otra causa....16 No sabe/No responde....98	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre...01 Es casado(a)....02 Es separado(a)....03 Es divorciado(a)....04 Es viudo(a)....05 Es soltero(a)....06 } *PASAR A 34*	**En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?** *COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA* Sí → ¿Quién es? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No No vive en el hogar....77 NS/NR....98	**El mes pasado (NOMBRE)...** *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó....01 Tenía trabajo pero no trabajó....02 Estudió y trabajó....03 } *PASAR A 37.* No trabajó ni buscó trabajo....04 Buscó trabajo....05 Estudió....06 Realizó quehaceres domésticos. 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, pomería, carpintería u otro?....01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04 No trabajó....05 **No hubo trabajo....06** } *PASAR A 37.*	**¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.* Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01 Se jubiló o pensionó....02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03 Estuvo capacitándose....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05 Edad avanzada....06 Vivió de la renta de alguna propiedad....07 Otra causa....08	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil....01 artesano....02 ayudante de algún oficio....03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05 chofer (transporte de pasajero o carga)....06 ejidatario o comunero....07 empleado del gobierno....08 empleado del sector privado....09 empleado doméstico....10 jornalero agrícola....11 miembro de un grupo u organización de productores....12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13 obrero....14 patrón o empleador de un negocio....15 profesionista independiente....16 promotor de desarrollo humano o gestor social....17 trabajador por cuenta propia....18 vendedor ambulante....19 otra ocupación....20 No sabe /No responde....98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año?....01 Todo el año?....02 No sabe/ No responde..98 } *PASAR A 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
Distrito Federal 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

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?** *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 A B C D E F G H	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ *PASAR A 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
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.
Número de renglón	**¿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 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.
Número de renglón	**¿(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 A B
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

XVI. Otros apoyos
DATOS DE INTEGRANTES DE 30 AÑOS O MÁS

No.	Otros apoyos
	49.
Número de renglón	**¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?** Sí ..... 01 No ..... 02 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.
Número de renglón	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde A B C D E
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Distrito Federal 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 O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

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

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

XX. Otros ingresos del hogar

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
Distrito Federal 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
Distrito Federal 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		

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

OBSERVACIONES: _____ ☐ *NINGUNA*

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales puedan ser concentrados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los términos del artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y que al tratarse de datos que serán recolectados para su posterior transmisión entre los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios y Delegaciones, no requieren del consentimiento de su Titular, de conformidad con el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos datos serán incorporados y procesados 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 de la SEDESOL, que garantizará la protección de datos personales y los Titulares de la información podrán realizar solicitudes de acceso y rectificación de sus datos, en cumplimiento con 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
Distrito Federal 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 Actores Sociales

V1_16

Clave Programa: |___|___|___|___| Subprograma: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Folio: |___|___|___|___|___|___|___|___| Cuestionario |___| de |___|

I. Control de llenado

Datos del encuestador	Fecha	Hora de levantamiento
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |_____|	DÍA: |___|___| MES: |___|___| AÑO: |___|___|___|___|	HORA DE INICIO: |___|___| HORA DE TÉRMINO: |___|___|

II. Identificación geográfica

Claves INEGI			Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento
ENTIDAD FEDERATIVA |_____|	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
Andador	02	Calzada	07	Corredor	12	Periférico	17
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
Viaducto	21						
Ninguno	22						

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	Finca	15	Paraje	21	Región	29	Villa	37		
Condominio	08	Fracción	15	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
Distrito Federal 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 al Padrón Único de Beneficiarios, administrado 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 Gubernamental.

"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
Distrito Federal C.P. 06600,

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

ANEXO 19

INDICADORES DE PROPÓSITO Y COMPONENTE DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017

	Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
1	Fin	Ingreso promedio de las personas por debajo de la línea de bienestar, que tienen como trabajo principal un negocio propio	Suma del ingreso de las personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar que tiene como trabajo principal un negocio propio / Número de personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar que tienen como trabajo principal un negocio propio	Pesos	Bienal
2	Propósito	Porcentaje de Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE), que permanecen en operación dos años después de recibido el apoyo de inversión	(Número de OSSE que continúan operando en el año t / Número de OSSE que recibieron apoyo para proyectos productivos en el año t-2 y comprobaron la aplicación de recurso) X 100	Porcentaje	Anual
3		Porcentaje de grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar que permanecen en operación dos años después de recibido el apoyo	(Número de grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar que continúan operando en el año t / Número de apoyos otorgados a grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar para la ejecución de proyectos en el año t-2) X 100	Porcentaje	Anual
4		Porcentaje de efectividad de personas ocupadas	(Número de personas efectivamente ocupadas en los OSSE en el año t / Número de personas ocupadas estimadas en el año t-1) X 100	Porcentaje	Anual
5		Tasa de variación en el número de socios de los Organismos del Sector Social de la Economía de ahorro y crédito, en su figura de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo apoyadas por el Programa y autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	((Número de socios de los OSSE de ahorro y crédito, en su figura de SOCAP autorizadas por la CNBV y apoyadas por el Programa en el año t / Número de socios de los OSSE de ahorro y crédito, en su figura de SOCAP en el año t-1)-1) X 100	Tasa de variación	Anual
6	Componente	Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos	(Número total de apoyos otorgados para proyectos productivos en el año t / Número de apoyos programados para proyectos productivos en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
7		Porcentaje de apoyos otorgados para el desarrollo de capacidades	(Número de apoyos otorgados para desarrollo de capacidades en el año t / Número de apoyos programados a otorgar para el desarrollo de capacidades en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
8		Porcentaje de apoyos otorgados para Banca Social	(Número total de apoyos otorgados para banca social en el año t / Número total de apoyos programados para banca social en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral

9	Actividad	Porcentaje de solicitudes de apoyo para Impulso Productivo, operadas por la DGOP, predictaminadas elegibles	(Número de solicitudes de Apoyos para Impulso Productivo dictaminadas elegibles en el ejercicio fiscal / Número de solicitudes de Apoyos para Impulso Productivo completas en el ejercicio fiscal) X 100	Porcentaje	Trimestral
10		Porcentaje de solicitudes de apoyos en efectivo para INTEGRA, Desarrollo de Capacidades organizativas, empresariales y comerciales y de Banca Social, operadas por el INAES, con validación normativa positiva	(Número de solicitudes de apoyo con validación normativa positiva en el año t / Número de solicitudes registradas en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
11		Porcentaje de solicitudes de apoyo en efectivo para INTEGRA, Desarrollo de Capacidades organizativas, empresariales y comerciales y de Banca Social, operadas por el INAES, con evaluación técnica positiva	(Número de solicitudes de apoyo con evaluación técnica positiva en el año t / Número de solicitudes de apoyo con validación normativa positiva en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
12		Porcentaje de solicitudes de apoyo en efectivo para INTEGRA, Desarrollo de Capacidades organizativas, empresariales y comerciales y de Banca Social, operadas por el INAES, con validación de campo positiva	(Número de solicitudes de apoyo con validación de campo positiva / Número de solicitudes registradas en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
13		Porcentaje de Municipios Indígenas con apoyos para Impulso Productivo a grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar	(Número de municipios catalogados como predominantemente indígenas, donde grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar recibieron el apoyo para proyectos de la modalidades de Impulso Productivo / Total de municipios catalogados por CDI como predominantemente indígenas, cobertura de la DGOP)*100	Porcentaje	Trimestral
14		Porcentaje de municipios de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales con apoyos para Impulso Productivo a grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar	(Número de municipios de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales donde grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar recibieron el apoyo para proyectos de la modalidades de Impulso Productivo/ Total de municipios de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales considerados en la cobertura de la DGOP)*100	Porcentaje	Trimestral

15		Porcentaje de municipios de marginación media, baja y muy baja con localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14,999 habitantes, donde grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar recibieron apoyos para Impulso Productivo.	(Número municipios de marginación media, baja y muy baja con localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14,999 habitantes, donde grupos sociales integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar recibieron apoyos para Impulso Productivo, /total de municipios de marginación media, baja y muy baja con localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14,999 habitantes considerados en la cobertura de la DGOP)*100	Porcentaje	Trimestral
16		Porcentaje de solicitudes de Apoyos para Impulso Productivo, operadas por la DGOP, aprobadas por Comités	(Número de solicitudes de Apoyos para Impulso Productivo aprobadas por Comités en el ejercicio fiscal / Número de solicitudes de Apoyos para Impulso Productivo registradas en el ejercicio fiscal)*100	Porcentaje	Trimestral
17		Porcentaje de solicitudes de apoyo en efectivo, operadas por el INAES, autorizadas por Comités	(Número de solicitudes de apoyo autorizadas / Número de solicitudes con validación de campo positiva en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
18		Porcentaje de convenios de colaboración firmados en la modalidad de apoyos para el Desarrollo de Iniciativas Productivas	(Número de convenios firmados con instituciones de educación media superior o superior / Número de propuestas de trabajo recibidas)*100	Porcentaje	Trimestral
19		Apoyos en especie, operados por el INAES, autorizados por Comités	Número de apoyos en especie, operados por el INAES, autorizados por Comités	Apoyo	Trimestral
20		Número de convocatorias emitidas y publicadas para apoyos del Programa de Fomento a la Economía Social	Número total de convocatorias emitidas y publicadas para apoyos del Programa de Fomento a la Economía Social en el año t	Convocatoria	Trimestral
21		Porcentaje de apoyos en efectivo ejercidos, operados por el INAES, que comprobaron la aplicación de los recursos	(Número de apoyos en efectivo ejercidos que comprueban la aplicación de los recursos en el año t / Número de apoyos en efectivo ejercidos en el año t) X 100	Porcentaje	Anual
22		Porcentaje de apoyos ejercidos, operados por la DGOP, que comprobaron la aplicación de los recursos	(Número de apoyos en efectivo ejercidos que comprueban la aplicación correcta de los recursos en el año t / Número de apoyos en efectivo ejercidos en el año t) X 100	Porcentaje	Anual

23		Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos integrados mayoritariamente por personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social	(Número de apoyos otorgados para proyectos productivos exclusivos o mayoritarios de personas beneficiarias de PROSPERA en el año t / Número de apoyos para proyectos productivos programados en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
24		Porcentaje de OSSE solicitantes de apoyos al Programa que evalúan satisfactoriamente el servicio proporcionado por las Delegaciones del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)	(Número de solicitantes de apoyo que evaluaron satisfactoriamente el servicio de las delegaciones del INAES en el año t / Total de solicitantes de apoyos encuestados en el año t) X 100	Porcentaje	Semestral
25		Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos de grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres con ingresos por debajo de la línea de bienestar	(Número de apoyos para proyectos productivos de proyectos productivos de grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres con ingresos por debajo de la línea de bienestar en el año t / Número total de apoyos para proyectos productivos programados a otorgar en el año t)* 100	Porcentaje	Trimestral
26		Porcentaje de proyectos productivos de grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social	(Número de proyectos productivos de grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el año t / Número total de apoyos para proyectos productivos programados a otorgar en el año t)* 100	Porcentaje	Trimestral
27		Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos a Organismos de Sector Social de la Economía (OSSE) integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres	(Número de apoyos para proyectos productivos a OSSE integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres en el año t / Número total de apoyos para proyectos productivos programados a otorgar en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
28		Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos a Organismos de Sector Social de la Economía (OSSE) integrados exclusiva o mayoritariamente por personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social	(Número de apoyos para proyectos productivos a OSSE integrados exclusiva o mayoritariamente por personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el año t / Número total de apoyos para proyectos productivos programados a otorgar en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral
29		Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos exclusivos o mayoritarios de mujeres	(Número de apoyos para proyectos productivos exclusivos o mayoritarios de mujeres en el año t / Número de apoyos para proyectos productivos programados en el año t) X 100	Porcentaje	Trimestral

ESQUEMA PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 2017

Presentación

El objetivo específico del Programa de Fomento a la Economía Social (Programa) es fortalecer las capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía integrados prioritariamente por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar para su inclusión productiva, laboral y financiera.

La Contraloría Social se define como el conjunto de acciones que realizan los beneficiarios del Programa de manera organizada, para verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, tal como lo establece el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, a fin de promover la participación ciudadana para combatir la corrupción y crear una cultura de transparencia y legalidad.

La promoción y el seguimiento de la Contraloría Social en el Programa están a cargo de las siguientes Instancias Normativas:

- Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) a través de la Coordinación General de Operación, en la modalidad de Apoyo en Efectivo para Proyectos Productivos (INTEGRA).
- Dirección General de Opciones Productivas (DGOP), en la modalidad de Apoyos para Impulso Productivo.

Cada Instancia Normativa designará a sus respectivos Enlaces de Contraloría Social ante la Secretaría de la Función Pública.

Para el Programa se ha diseñado una estrategia integrada por cuatro acciones: Difusión, Capacitación y Asesoría, Seguimiento y Coordinación, las cuales están previstas con distintas actividades y metas que se especifican en las Guías Operativas y en los Programas Anuales de Trabajo que cada Instancia Normativa emita, tal como lo disponen 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 2008 (en adelante Lineamientos).

Para instrumentar la estrategia, los Titulares de las Delegaciones en cada entidad federativa fungirán como responsables de la operación del Esquema de Contraloría Social del Programa y designarán a sus correspondientes Enlaces de Contraloría Social, quienes realizarán o coordinarán las actividades previstas en su respectiva Guía Operativa.

A fin de cumplir lo anterior, las Instancias Normativas, con sus respectivas Delegaciones realizarán las siguientes actividades:

Difusión:

Es necesario que los beneficiarios cuenten con la información completa, fidedigna y accesible del Programa, con el propósito de que conozcan su operación y les sea posible detectar con facilidad la comisión de posibles conductas ilícitas, colaborando de esa manera para que la gestión gubernamental y el manejo de recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

La estrategia de difusión de Contraloría Social implica homologar los criterios y contenidos de los materiales informativos, con un lenguaje ciudadano claro y contenido didáctico que facilite la comprensión de los beneficiarios y fomente la importancia de las acciones de Contraloría Social para el buen funcionamiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Cada Instancia Normativa elaborará su material audiovisual o digital para la modalidad que le corresponda, con información del Programa y de la Contraloría Social. El material será remitido a sus respectivas Delegaciones para su reproducción y distribución.

Capacitación y asesoría:

El plan de capacitación de Contraloría Social contará con módulos teóricos y técnicos específicos para instruir y sensibilizar al personal responsable de la Contraloría Social en cada Delegación, mediante talleres y videoconferencias que les permitan promover el trabajo comunitario, la participación social y planeación participativa, la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos públicos y la cultura de denuncia.

Acorde a este plan de capacitación y con el objetivo de que los servidores públicos y los beneficiarios del Programa, integrantes de los Comités de Contraloría Social (Comités), puedan realizar adecuadamente las acciones de contraloría, las Instancias Normativas desarrollarán la capacitación según se detalla a continuación:

Capacitarán al personal responsable de la Contraloría Social en las Delegaciones, para impulsar la operación de la Contraloría Social en el Programa, y a su vez, se replique dicha capacitación con los beneficiarios en cada entidad federativa.

Los Enlaces de las Instancias Normativas asesorarán vía telefónica y correo electrónico a las personas responsables de la Contraloría Social en cada Delegación, sobre cualquier duda o comentario surgido de la operación de la misma y sobre el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP); asimismo, darán seguimiento a todas las actividades relacionadas con la Contraloría Social.

Para efectos de la capacitación, dichos Enlaces podrán establecer coordinación con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

Corresponde a los Enlaces de cada Delegación coordinar o realizar la capacitación y asesoría a los beneficiarios integrantes de los Comités, a fin de que éstos puedan ejercer su derecho a la información y a la rendición de cuentas; para ello deberán brindarles conocimientos generales del Programa y de la Contraloría Social y proporcionarles las herramientas necesarias para desempeñar sus tareas de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Integración de Comités

La integración, registro en el SICS y organización de Comités en el Programa será responsabilidad del Enlace de Contraloría Social en cada Delegación, en función de la Guía Operativa de Contraloría Social (Guía Operativa) y anexos correspondientes, en caso de considerarlo conveniente se podrá apoyar de las instancias estatales y municipales que estime pertinente.

En tal virtud, el enlace de Contraloría Social en cada Delegación, brindará asesoría y acompañamiento a los miembros de los Comités, para que realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia que implica el esquema de Contraloría Social; asimismo, captará los informes contestados por los Comités, a fin de realizar la captura en el SICS.

También se capacitará a los miembros de los Comités para la captación de quejas y denuncias conforme a lo que se señala en el apartado “Mecanismos para la captación de quejas y denuncias” de la Guía Operativa.

Seguimiento

El seguimiento de las actividades de Contraloría Social por parte de las Instancias Normativas, se llevará a cabo a través del análisis de la información capturada en el SICS, que realizan los Enlaces de Contraloría Social en cada Delegación, en cuanto al cumplimiento de las actividades estipuladas en sus respectivos Programas Estatales de Trabajo.

El cumplimiento de los compromisos establecidos en cada programa estatal de trabajo, implica la supervisión y el acompañamiento periódico que debe realizar el personal responsable de Contraloría Social en cada Delegación, a los integrantes de los Comités constituidos. Las acciones involucradas en el Programa Estatal de Trabajo deben considerar las fechas de entrega de los apoyos a fin de contar con el tiempo adecuado para realizar las actividades de Contraloría Social conducentes.

En caso de que se adviertan observaciones a la información capturada en el análisis que realicen las Instancias Normativas, se comunicarán a los Enlaces y a la persona responsable de Contraloría Social en cada Delegación, procurando en todo momento asegurar la calidad de la misma.

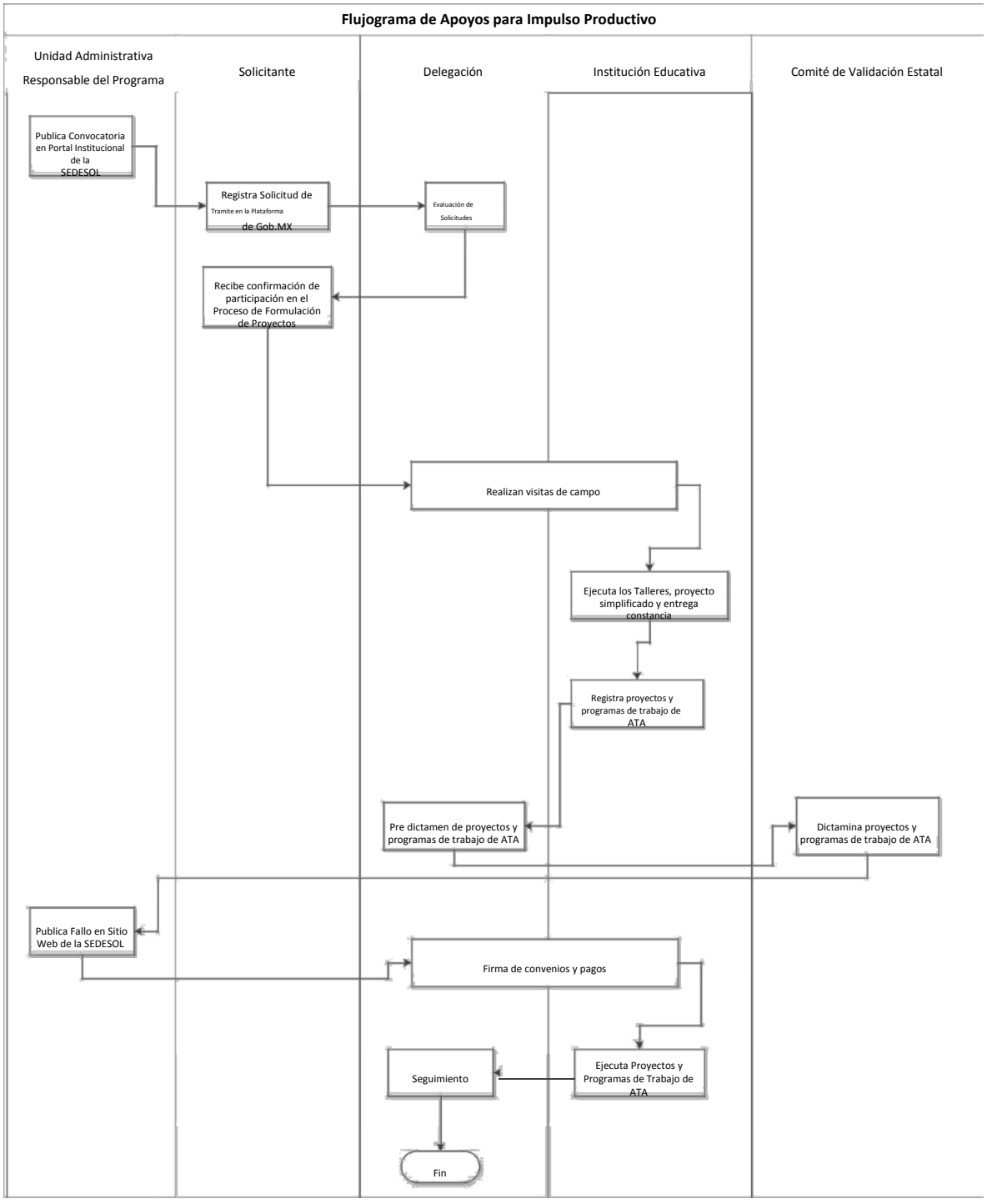
Informes de Comité de Contraloría Social

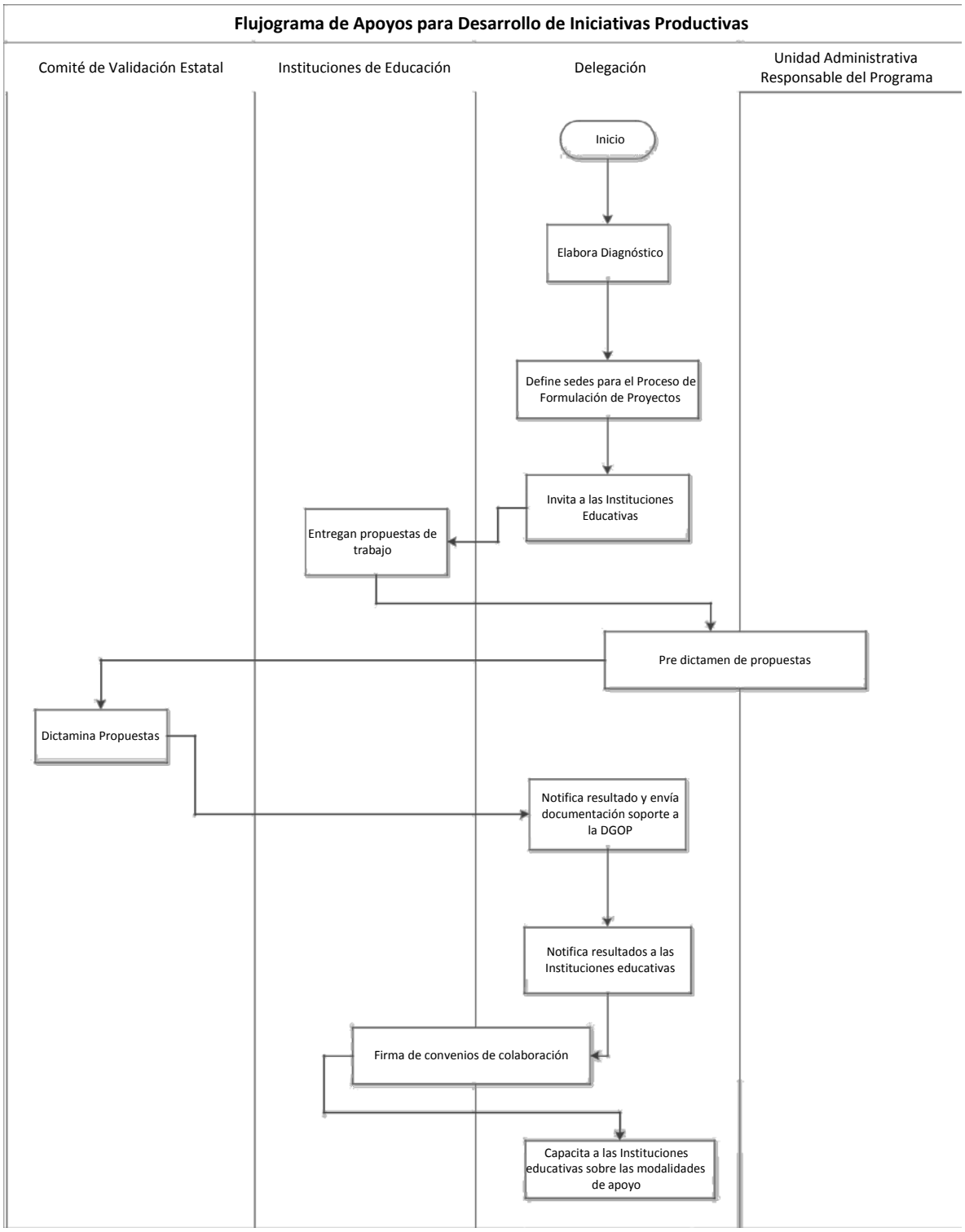
El Enlace en cada Delegación recabará los informes de cada Comité durante el ejercicio fiscal y los capturará en el SICS.

Actividades de Coordinación

En caso de que los recursos del Programa sean ejecutados por una Instancia Estatal o Municipal, las Delegaciones deberán suscribir un convenio de ejecución con la Instancia que corresponda; dicho convenio deberá regular la participación de ésta en el Esquema de Contraloría Social, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes.

Adicionalmente, las Delegaciones podrán establecer colaboración con órganos estatales o municipales de control, instituciones académicas, asociaciones y organizaciones para realizar las actividades de Contraloría Social, en los términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban para tal efecto.


Flujograma de Apoyos para Impulso Productivo
Unidad Administrativa
Responsable del Programa
Solicitante
Delegación
Institución Educativa
Comité de Validación Estatal
Publica Convocatoria en Portal Institucional de la SEDESOL
Registra Solicitud de Tramite en la Plataforma de Gob.MX
Evaluación de Solicitudes
Recibe confirmación de participación en el Proceso de Formulación de Proyectos
Realizan visitas de campo
Ejecuta los Talleres, proyecto simplificado y entrega constancia
Registra proyectos y programas de trabajo de ATA
Pre dictamen de proyectos y programas de trabajo de ATA
Dictamina proyectos y programas de trabajo de ATA
Publica Fallo en Sitio Web de la SEDESOL
Firma de convenios y pagos
Seguimiento
Ejecuta Proyectos y Programas de Trabajo de ATA
Fin


Flujograma de Apoyos para Desarrollo de Iniciativas Productivas
Comité de Validación Estatal
Instituciones de Educación
Delegación
Unidad Administrativa Responsable del Programa
Inicio
Elabora Diagnóstico
Define sedes para el Proceso de Formulación de Proyectos
Invita a las Instituciones Educativas
Entregan propuestas de trabajo
Pre dictamen de propuestas
Dictamina Propuestas
Notifica resultado y envía documentación soporte a la DGOP
Notifica resultados a las Instituciones educativas
Firma de convenios de colaboración
Capacita a las Instituciones educativas sobre las modalidades de apoyo

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), para el ejercicio fiscal 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 fundamento en los artículos 25, párrafos sexto y séptimo y 28 párrafo trece de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 BIS, fracciones I, II y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción V y 9o. de la Ley de Planeación; 5 fracciones II y XVI, 15 fracciones IX y X y 158 fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30 y 31 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 28, párrafo trece, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar subsidios a actividades prioritarias, cuando sean generales, de carácter temporal y no afecten sustancialmente las finanzas de la Nación;

Que en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales le corresponde fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, estableciendo como uno de sus grandes objetivos el de inducir el factor de la sustentabilidad en el desarrollo ambiental nacional, a través de la ejecución de acciones que permitan lograr un crecimiento económico sostenido, contrarrestar la pobreza y evitar que continúe el deterioro de la base natural del desarrollo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece como Meta Nacional un México Próspero, en cuyo 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”, prevé como líneas de acción de la Estrategia 4.4.4. “Proteger el patrimonio natural”, el focalizar los programas de conservación de la biodiversidad y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, para generar beneficios en comunidades con población de alta vulnerabilidad social y ambiental; así como fortalecer el capital social y las capacidades de gestión de ejidos y comunidades en zonas forestales y de alto valor para la conservación de la biodiversidad;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) es el programa especial aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República, mediante el cual se instrumenta la estrategia transversal para un gobierno cercano y moderno, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Mediante el PGCM se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

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 objeto 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 el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, en su Segundo Eje: La coordinación interinstitucional e intragubernametal, establece el enfoque de la nueva política social de privilegiar la coordinación interinstitucional al interior del gobierno federal y la coordinación intragubernamental con estados y municipios para atender a los sectores de la población que por sus condiciones extremas de pobreza, de diversidad cultural y de dispersión territorial, entre otros factores, no son considerados plenamente en los programas de trabajo de los sectores de la administración pública.

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.

Por lo anterior, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, ejecuta el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, el cual busca impulsar procesos de tránsito hacia el desarrollo sustentable que conlleven al cuidado y mejoramiento del medio ambiente, mediante una propuesta de atención integral, considerando necesariamente la generación de oportunidades de manera equitativa a las mujeres y hombres como sujetos activos de dicho desarrollo;

Que es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales instrumentar los mecanismos que aseguren que los subsidios serán entregados a sus destinatarios y que serán ejercidos de manera eficiente, así como establecer los lineamientos que permitan sus beneficios económicos y sociales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Artículo 1. Presentación

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, reconoce la importancia de los servicios ambientales que prestan a la sociedad las Áreas Naturales Protegidas, sus Zonas de Influencia y Regiones Prioritarias para la Conservación. De esta forma, el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible constituye un instrumento de la política pública que promueve la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, mediante la participación directa y efectiva de la población local en los procesos de gestión del territorio, en el aprovechamiento sustentable de los recursos, la protección y restauración de los mismos, y de la valoración económica de los servicios ambientales que éstos prestan a la sociedad, de forma tal que se generen oportunidades productivas alternativas y se contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes en las Áreas Naturales Protegidas, sus Zonas de Influencia y Regiones Prioritarias para la Conservación.

Definiciones

Para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Acciones afirmativas con perspectiva de género:** Las que constituyen una estrategia para generar igualdad de oportunidades a las mujeres y garantizar su participación en el acceso, ejercicio y toma de decisiones de los apoyos del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

II. **Adaptación al Cambio Climático:** Adaptación: medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos.

III. **Área Natural Protegida:** Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas.

IV. **Comité de Contraloría Social:** El conformado por las personas que ocupan el cargo de vocalías en el Comité de Seguimiento, que son electos por las personas beneficiarias para realizar las acciones de control, vigilancia y evaluación de los apoyos autorizados.

V. **Comité de Seguimiento:** El conformado por las personas beneficiarias de los apoyos autorizados de conformidad con las Reglas de Operación.

VI. **Comité Técnico:** El conformado por la Dirección Regional, la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente, y por lo menos dos representantes en total de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, para que apoye mediante su asesoría en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas para cada una de las Regiones Prioritarias.

VII. **Comprobante de Domicilio:** Recibo de pago de servicios, como lo son: agua, luz eléctrica, teléfono o impuesto predial, con no más de seis meses de antigüedad. En el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso se podrá presentar una constancia de domicilio emitida por alguna autoridad local competente.

VIII. **CONANP:** La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

IX. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

X. **Decreto del Área Natural Protegida:** Decreto presidencial mediante el cual se establecen las Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Federación, sobre las cuales la Nación ejerce soberanía y jurisdicción.

XI. **Dirección del Área Natural Protegida:** La unidad administrativa encargada de la administración, manejo y conservación del Área Natural Protegida de competencia de la Federación, establecida en la circunscripción territorial determinada por la declaratoria respectiva, adscrita a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

XII. **Dirección Regional:** La unidad administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, encargada de coordinar y supervisar las acciones de administración, manejo y conservación, dentro de las Áreas Naturales Protegidas ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.

XIII. **Estudios Previos Justificativos:** Aquellos estudios que justifiquen la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas, elaborados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, y que cuenten con la información prevista en el artículo 46 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, los cuales se den a conocer al público en general mediante un Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación.

XIV. **Formato F1 PROSPERA:** Formato establecido por PROSPERA, en el cual se registra información de la y los titulares y de su familia, tales como: nombre, edad, domicilio, relación de las personas que integran la familia, y datos generales como el folio PROSPERA de las y los miembros de la familia;

XV. **Identificación Oficial:** Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, licencia de manejo vigente y cartilla del Servicio Militar Nacional. En el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación, y zonas de difícil acceso, se podrá presentar una constancia de identidad, con fotografía emitida por la autoridad local competente.

XVI. **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

XVII. **Mitigación:** Aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de las fuentes, o mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero.

XVIII. **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA):** Es la Ley reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción.

XIX. **Lineamientos Internos:** Los Lineamientos Internos para la Ejecución del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, los cuales estarán disponibles en la página de Internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp.

XX. **Localidad:** Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o por la costumbre.

XXI. **Persona Beneficiaria:** Miembro de la población objetivo a que se refiere el numeral 3.1.2. de las presentes Reglas de Operación cuyas solicitudes hayan sido autorizadas, de conformidad con el procedimiento de selección establecido en el numeral 3.3.2. de las mismas.

XXII. **Planeación Estratégica:** Plan que establece la naturaleza y dirección de una organización, poniendo énfasis en prever las condiciones que prevalecerán en el futuro.

XXIII. **Poseedor:** Es aquél que sin ser propietaria(o), detenta un poder de hecho sobre las tierras, aguas u otros recursos naturales comprendidos en los municipios de las Regiones Prioritarias.

XXIV. **Prestador de servicios:** Las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación y personas físicas que ofrezcan sus servicios para la realización de los estudios técnicos y/o impartición de cursos de capacitación, validadas por la CONANP, que no tengan ninguna relación o guarden parentesco alguno de consanguinidad, dentro del cuarto

grado, o de afinidad, dentro del segundo grado, con el personal de la Dirección del Área Natural Protegida o Dirección Regional, que autoriza y da seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa.

XXV **PROSPERA:** Programa de Inclusión Social, cuyo objetivo es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, la generación de ingresos, el bienestar económico, la inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigidas a la población en situación de pobreza, bajo esquemas de corresponsabilidad que les permitan a las familias mejorar sus condiciones de vida y asegurar el disfrute de sus derechos sociales y el acceso al desarrollo social con igualdad de oportunidades.

XXVI. **PROCODES:** Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

XXVII. **PROCODES de contingencia ambiental:** Mecanismo del PROCODES para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las Regiones Prioritarias.

XXVIII. **Programa de Manejo:** Es el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del Área Natural Protegida respectiva.

XXIX. **Propietario:** Dueño o titular de derechos sobre tierras, aguas y otros recursos naturales comprendidos en los municipios de las Regiones Prioritarias.

XXX. **Recibo comunitario:** Comprobante de pago elaborado por el Comité de Seguimiento en caso de no contar con la documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad fiscal.

XXXI. **Regiones Prioritarias:** Las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, establecidas mediante Decreto Presidencial o Certificado vigente expedido por la CONANP, sus zonas de influencia y aquellas Regiones Prioritarias para la Conservación, previstas en el Anexo número 1 del presente Acuerdo.

XXXII. **Región Prioritaria para la Conservación (RPC):** Aquellas áreas terrestres o acuáticas que por su importancia requieren ser conservadas para contribuir a la sustentabilidad del desarrollo, en razón de los valores biológicos, ecológicos y/o paisajísticos que determinen los estudios previos justificativos correspondientes o las designaciones derivadas de convenciones internacionales y que no cuentan con un Decreto Federal.

XXXIII. **Reglas de Operación:** Las presentes Reglas de Operación.

XXXIV. **Representantes del Comité de Seguimiento:** Presidenta(e), Secretaria(o) y Tesorera(o) electos por las personas beneficiarias que forman parte del Comité de Seguimiento.

XXXV. **Representante Legal:** Es la persona que ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que ésta le faculte.

XXXVI. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

XXXVII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXXVIII. **Secretaría:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XXXIX. **Sitio Ramsar:** Áreas caracterizadas como ecosistemas húmedos importantes, seleccionadas por los países y aprobadas por un cuerpo técnico especializado de la Convención sobre Zonas Húmedas, más conocida como Convención de Ramsar, que es un tratado intergubernamental que establece marcos para acciones nacionales y para la cooperación entre países con el objetivo de promover la conservación y el uso racional de las zonas húmedas en el mundo;

XL. **Solicitud Técnicamente Viable:** Apoyo solicitado que es posible llevarse a cabo satisfactoriamente, toda vez que cuenta con las condiciones técnicas y operativas necesarias para su ejecución.

XLI. **Usuario:** Grupos organizados de mujeres y/o hombres, que tengan el carácter de permisionarios, concesionarios o que por cualquier otro instrumento jurídico se les otorgue el uso sobre tierras, aguas u otros recursos naturales.

XLII. **Usufructuario:** Titular del derecho real y temporal de goce y disfrute sobre tierras, aguas y otros recursos naturales, comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias.

XLIII. **Vulnerabilidad:** Nivel al que un sistema es susceptible, o no es capaz de soportar los efectos adversos del Cambio Climático, incluida la variabilidad climática y los fenómenos extremos. La vulnerabilidad está en función del carácter, magnitud y velocidad de la variación climática a la que se encuentra expuesto un sistema, su sensibilidad, y su capacidad de adaptación. El grado en que un sistema es susceptible o incapaz de enfrentarse a efectos adversos generados por un fenómeno, incluidos la variabilidad y los extremos del clima.

XLIV. **Zona de Influencia:** Son superficies aledañas a la poligonal de un Área Natural Protegida (ANP) que mantienen una estrecha interacción social, económica y ecológica con ésta. Las zonas de influencia se encuentran definidas en el Programa de Manejo del ANP correspondiente.

Artículo 2. Objetivos

2.1. General

Promover la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las Regiones Prioritarias, mediante el aprovechamiento sostenible de los mismos, con igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres, con énfasis en la población indígena de las localidades.

2.2. Objetivos específicos

- Promover el desarrollo sostenible de las localidades asentadas en las Regiones Prioritarias, fomentando la adopción y práctica de actividades productivas alternativas apropiadas a las características ecológicas y económicas de cada región.
- Fortalecer las capacidades locales de gestión, a través de la participación equitativa de mujeres y hombres en la planeación y programación de las acciones institucionales y sociales en torno a objetivos comunes para la conservación y el desarrollo sostenible de las localidades en las Regiones Prioritarias.

Artículo 3. Lineamientos

3.1. Cobertura

3.1.1. Población potencial

El total de mujeres y hombres que habita en localidades de los municipios de las Regiones Prioritarias, que se mencionan en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.

La CONANP, previa justificación técnica y de manera excepcional, podrá adicionar Regiones Prioritarias y/o municipios a los previstos en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación, cuando:

- Se establezcan nuevas Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal.
- Se presenten modificaciones en los nombre de los municipios que conforman las Regiones Prioritarias.

De actualizarse alguno de los supuestos anteriores, la CONANP, a más tardar el 8 de abril del ejercicio fiscal correspondiente, tramitará ante la Secretaría la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el cual se adicionan nuevas Regiones Prioritarias y/o municipios al Anexo número 1 de las Reglas de Operación.

3.1.2. Población objetivo

Mujeres y hombres de 18 o más años de edad, que sean propietarios, poseedores, usufructuarios o usuarios de los recursos naturales comprendidos en las Regiones Prioritarias, enlistadas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación los cuales conformen grupos organizados, Ejidos o Comunidades o Personas Morales.

Los apoyos deberán ser otorgados sin distinción de género, raza, etnia, credo religioso, condición socioeconómica u otra causa que implique discriminación, a los solicitantes que cumplan con los requisitos que se señalan en las Reglas de Operación.

3.2. Restricciones

No serán consideradas como personas beneficiarias del PROCODES a las administraciones públicas de la Federación, de las Entidades Federativas, de la Cuidad de México y Municipios, ni las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación. Tampoco lo serán los solicitantes de apoyos que hayan quebrantado a la banca de desarrollo, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como aquéllos solicitantes que hubieran sido sancionados con la cancelación de apoyos del PROCODES en cinco años anteriores o hayan sido sancionados por haber cometido algún ilícito ambiental. En el caso de solicitudes para proyectos productivos, estudios técnicos y cursos de capacitación los solicitantes no deberán haber recibido durante cinco años consecutivos apoyos del PROCODES para el mismo proyecto productivo, estudio técnico o curso de capacitación.

3.3. Acceso a los apoyos

3.3.1. Requisitos

Los requisitos que las(os) solicitantes deberán cumplir para solicitar los apoyos son:

I. Acreditar su personalidad y, en su caso, la de su representante legal, así como estar ubicados dentro de alguna Región Prioritaria, enlistada en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación, esta acreditación será de acuerdo al perfil de la persona que solicita el apoyo y deberá realizarse con copia, y original para cotejo, de los siguientes documentos:

- **Grupos organizados de mujeres y/o hombres, que no estén constituidos como personas morales**.- Identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP, de cada uno de las(os) integrantes del grupo. Esta última no será un requisito obligatorio en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso. Estos grupos deberán estar conformados en torno a objetivos comunes a la conservación e integrados por al menos cinco personas.
- **Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades**.- Acta constitutiva vigente, así como los instrumentos jurídicos en los que se haga constar alguna modificación a la misma, relativa a la denominación o razón social, domicilio u objeto; comprobante de domicilio; identificación oficial del representante legal y el instrumento jurídico que acredite que éste último cuenta con facultades para ello.
- **Ejidos y Comunidades.-** Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, por la que se creó el ejido o comunidad de que se trate, resolución jurisdiccional o bien Escritura Pública por la que se constituyeron e identificación oficial de los representantes legales del Ejido o Comunidad y el instrumento jurídico que acredite que este último cuenta con facultades para ello.

II. Registro Federal de Contribuyentes de los solicitantes, con excepción de las personas que no tengan obligación de estar inscritas en el mismo.

III. Formato F1 de PROSPERA de los solicitantes que están inscritos, con excepción de las personas que no lo tengan.

IV. Presentar su solicitud de acuerdo al formato establecido en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación, para lo cual, la persona solicitante podrá hacer uso del formato electrónico establecido por la CONANP en el sitio www.gob.mx/conanp, o bien presentar su formato original en la oficina de la CONANP, según corresponda.

V. Solicitar recursos en los rangos establecidos para cada uno de los conceptos de apoyo, de conformidad con lo señalado en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación.

VI. En el caso de solicitudes para proyectos de tipo productivo, los solicitantes deberán manifestar en el formato de solicitud establecido en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación, su compromiso de aportar el 20% (veinte por ciento) del monto total del costo del proyecto, el cual puede ser en especie o económico.

VII. En el caso de solicitudes para proyectos productivos cuyo monto solicitado sea igual o superior a los $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) los solicitantes deberán presentar un estudio de factibilidad técnica y económica, cuyo análisis o elaboración no sea superior a tres años previos a la fecha de la solicitud. El referido estudio de factibilidad técnica y económica deberá de contener como mínimo: Datos generales del proyecto, análisis de mercados, análisis financiero, análisis de la situación ambiental, Conclusiones y recomendaciones y Bibliografía y nombre del responsable del estudio.

VIII. Los proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación que soliciten, deberán ser compatibles con el Decreto de creación del Área Natural Protegida en la que se lleve a cabo y en su caso con el Programa de Manejo o el Estudio Previo Justificativo, cuyo aviso ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como con la Planeación Estrategia de la Región Prioritaria.

IX. En el caso de solicitudes para proyectos, que impliquen la construcción de infraestructura para su ejecución, los solicitantes deberán acreditar la legal propiedad o en su caso la posesión, uso, usufructo, u otro derecho sobre los terrenos donde se pretende realizar el proyecto, o bien contar con la autorización por escrito de la persona que sea propietaria.

X. Presentar original o copia certificada de los de los documentos a que hace referencia el presente numeral, para su cotejo.

XI. En caso de que la solicitud se presente de manera electrónica, el solicitante deberá complementar su registro presentado la solicitud y los documentos a que hace referencia el presente numeral, en original o copia certificada para su cotejo, en las oficinas de la CONANP, a más tardar 5 días hábiles después de su captura, en caso de no presentarse se procederá a la cancelación del folio de la solicitud.

3.3.2. Procedimiento de selección

3.3.2.1. Solicitudes

Las personas interesadas presentarán y entregarán ante las oficinas de la CONANP, cuyo domicilio estará previsto en la convocatoria respectiva, la solicitud de apoyo en el formato establecido en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación, donde manifiesten su conformidad de participación y el concepto de apoyo que solicitan. La recepción de las solicitudes y su documentación anexa, que se establece en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación, no implicará compromiso alguno para la CONANP para el otorgamiento del apoyo, ya que serán objeto de posterior verificación, calificación y disponibilidad presupuestaria del programa.

En caso de que la solicitud se presente de manera electrónica y el solicitante no haya complementado su registro presentando en las oficinas de la CONANP el original o copia certificada de los documentos a que hace referencia el 3.3.1 de las Reglas de Operación en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del registro de la respectiva solicitud se desechará su solicitud.

La CONANP revisará que las solicitudes presentadas y la documentación anexa se ajusten a los requisitos, términos y condiciones previstos en las Reglas de Operación y, en su caso, notificará por escrito a la persona interesada de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de dicha revisión, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la respectiva solicitud, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que, en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, se le desechará su solicitud.

3.3.2.2. Dictamen

La CONANP dictaminará técnica y económicamente el total de las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación. Para cada Región Prioritaria la CONANP establecerá un Comité Técnico que apoye mediante su asesoría en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas. En el citado Comité deberán participar la Dirección Regional, la Dirección del Área Natural Protegida correspondiente y, por lo menos, dos representantes en total de cualquiera de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación.

La calificación de cada solicitud se integrará por la suma de los puntos que contabilice de acuerdo con los criterios específicos que cumpla del siguiente marco:

No.	Criterios específicos	Puntos
1	La ejecución del Estudio, Proyecto o Curso se desarrollará y tendrá impacto dentro del Área Natural Protegida de competencia Federal establecida mediante Decreto o Certificado, Región Prioritaria para la Conservación, prevista en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.	6
2	La ejecución del Estudio, Proyecto o Curso se desarrollará y tendrá impacto dentro de la Zona de Influencia del Área Natural Protegida de competencia Federal, prevista en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.	4
3	La ejecución del Estudio, Proyecto o Curso contribuye a que se cumpla la planeación estratégica de la Región Prioritaria.	5
4	La ejecución del Estudio, Proyecto o Curso, contribuye con las acciones de conservación y aprovechamiento establecidas en el Decreto del Área Natural Protegida y, en su caso, el Programa de Manejo, o con los objetivos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y/o responde a acciones de conservación identificadas en los Estudios Previos Justificativos cuyo aviso ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación (*).	5
5	El Estudio, Proyecto o Curso beneficia a localidades de los municipios de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.	2
6	El Estudio, Proyecto o Curso beneficia a personas que son o han sido beneficiarias del programa PROSPERA (antes OPORTUNIDADES).	2
7	En el Estudio, Proyecto o Curso el 100% de sus participantes son mujeres.	3
8	En el estudio, Proyecto o Curso al menos el 50% de sus participantes son mujeres.	2

9	En el Estudio, Proyecto o Curso al menos el 50% de sus participantes son indígenas.	2
10	El Estudio, Proyecto o Curso incorpora medidas o técnicas que contribuyen a la mitigación y/o adaptación al cambio climático.	2
11	El Estudio, Proyecto o Curso contribuye al desarrollo de actividades productivas alternativas.	2

(*) El Comité deberá considerar los siguientes documentos para la asignación de la calificación de este criterio: 1. Programa de Manejo, cuando se trate de una ANP que cuente con Programa de Manejo; 2. Decreto del ANP, cuando no se cuente con su Programa de Manejo; 3. Estudio Previo Justificativo, en el caso de una Región Prioritaria para la Conservación que cuente con este documento con aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación; 4. Certificado vigente expedido por la CONANP como Área Destinada Voluntariamente a la Conservación; 5. Ficha Informativa Ramsar vigente cuando se trate de un Humedal de Importancia Internacional, 6. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente cuando se trate de una Región Prioritaria para la Conservación no considerada en los tres puntos anteriores.

Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes por Región Prioritaria, la CONANP a través del Comité Técnico, establecerá un orden de prioridad de las solicitudes, por Región Prioritaria, definido por el puntaje alcanzado y por tipo de apoyo.

Con base en el orden de prioridad resultante de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, la CONANP, autorizará la ejecución de los diferentes tipos de apoyo, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria y hasta agotarla. El puntaje mínimo de la calificación, para que una solicitud pueda ser autorizada por la CONANP, no podrá ser menor a **16 puntos**. Lo anterior, siempre y cuando la solicitud haya cubierto los criterios específicos 3 y 4.

En caso de existir una ampliación de recursos al PROCODES, o disponibilidad de recursos por la cancelación por parte de la CONANP o desistimiento por parte de las personas beneficiarias de algún tipo de apoyo autorizado, la CONANP asignará estos recursos, en primer lugar a las solicitudes dictaminadas restantes que no fueron autorizadas por falta de recursos, de acuerdo con la calificación obtenida, temporalidad y tipo de apoyo hasta agotar los recursos. Sólo cuando no existan más solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, los mencionados recursos se reasignarán a los conceptos de apoyo autorizados con la finalidad de fortalecerlos, para lo cual la persona beneficiaria deberá firmar con la CONANP un Convenio Modificatorio conforme al Anexo número 4 de las presentes Reglas.

La CONANP a través de la Dirección Regional correspondiente, contará con 15 días hábiles contados a partir de la fecha límite del dictamen técnico y económico, prevista en el numeral 4.2 de las presentes Reglas, para enviar a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), la relación de proyectos y acciones, por localidad y municipio, relacionados con el ámbito forestal, autorizados en los dictámenes técnicos y económicos correspondientes. Lo anterior con el propósito de evitar la duplicidad de acciones y hacer más eficiente el uso de los recursos.

3.3.2.3. Criterios generales de desempate

Tratándose de solicitudes elegibles de apoyos, que estén dentro de un mismo concepto y en el mismo orden de prioridad, la CONANP, asignará los recursos conforme a los siguientes criterios en este orden de prelación:

a. Solicitudes que involucren a un mayor número de personas beneficiadas de manera directa.

b. Solicitudes más económicas y técnicamente viables.

Si después de la aplicación de estos criterios existen solicitudes con la misma calificación, la CONANP autorizará los apoyos de acuerdo a la fecha y hora de entrega de las solicitudes, considerando como sujetas de apoyo a las que se hayan presentado primero debidamente requisitadas. Se considera como debidamente requisitadas cuando no existan correcciones a la solicitud.

3.3.2.4. Autorización.

La CONANP autorizará y asignará los diferentes tipos de apoyo y emitirá los oficios de aprobación correspondientes.

Para cada tipo de apoyo, la CONANP suscribirá el convenio de concertación con la persona beneficiaria de los recursos, en el que se establecerán las condiciones en que se otorgan éstos y los compromisos de las personas beneficiarias.

Previo a la firma del convenio de concertación, las personas beneficiarias se obligan a:

a. Presentar la opinión favorable expedida por el Servicio de Administración Tributaria sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales referente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, con excepción de las personas que no tengan obligación de inscribirse en el RFC, y de conformidad con lo establecido en la Resolución de Miscelánea Fiscal correspondiente.

b. Conformar un Comité de Seguimiento, conforme al **Anexo número 5** de las presentes Reglas, cuya representación estará a cargo de presidenta(e), secretaria(o) y tesorera(o)**,** quienes serán electos por las personas beneficiarias para representarlos, en el caso de los apoyos en los cuales exista la participación de mujeres, se deberá incluir la participación de al menos una mujer en alguno de los cargos de representación del citado Comité de Seguimiento, y deberán entregar a la CONANP el acta por la cual se conforma dicho Comité. En el caso de Ejidos y Comunidades la representación del Comité de Seguimiento estará a cargo de los integrantes del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales. Para el caso de la persona moral el Presidenta (e) del Comité de Seguimiento estará a cargo del representante legal e invariablemente se deberá de conformar por un(a) Presidenta (e), Secretaria (o) Tesorera (o) y dos Contralores Sociales para el citado Comité.

c. En el caso de los proyectos, el Comité de Seguimiento y el Comité de Contraloría Social en coordinación con el personal de la CONANP deberán elaborar el expediente técnico, conforme al **Anexo número 6** de las presentes Reglas.

   Para los estudios técnicos o cursos de capacitación se deberán elaborar los términos de referencia correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo: Objetivo(s), Metodología o Propuesta Técnica, Resultados o alcances, Tiempo de ejecución, Responsables de ejecución, así como la Propuesta económica desglosada por rubros y los criterios de la distribución y asignación del recurso.

   Para la ejecución de los proyectos la persona beneficiaria deberá entregar a la CONANP, copia de los permisos, las licencias o autorizaciones ambientales vigentes aplicables al tipo de proyecto aprobado, expedidos por la autoridad competente, en caso de no ser entregados se dará por cancelado.

d. Tratándose de un estudio técnico o un curso de capacitación las personas beneficiarias deberán proponer mediante escrito libre, para visto bueno de la CONANP al Prestador(a) de Servicios responsable del curso de capacitación o del estudio técnico, según corresponda, el cual deberá garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad técnica, en caso de no requerir un prestador de servicios para el concepto de cursos de capacitación, de igual forma deberá informar mediante escrito libre, tal situación a la CONANP.

e. Entregar a la CONANP copia de la identificación oficial, del comprobante de domicilio y de la CURP, de cada una de las personas beneficiarias. Tratándose de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, no se entregará la CURP como documento obligatorio.

3.3.2.5. Forma de pago.

Para proyectos, la CONANP pagará los recursos a las personas beneficiarias con base en lo dispuesto en el convenio de concertación que se suscriba, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo número 7** de las Reglas de Operación, atendiéndose los aspectos siguientes:

I. Se pagará hasta el 50% del apoyo, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación.

II. El porcentaje restante se pagará en ministraciones contra el avance de las obras, cabalmente documentado por las personas beneficiarias, y de las verificaciones de campo que al efecto realice el personal de la CONANP.

Para los estudios técnicos y cursos de capacitación, con la finalidad de asegurar su calidad, así como garantizar una eficiente y eficaz aplicación de los recursos, la CONANP pagará a las personas beneficiarias, los recursos establecidos en el convenio de concertación que para tal efecto se celebre, de conformidad con los formatos contenidos en los **Anexos número 8 "A" y Anexo 8 "B" según corresponda,** de las presentes Reglas, atendiéndose los aspectos siguientes:

I. Se pagará hasta el 50% del apoyo, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación. Para cursos de capacitación realizados a partir de intercambios de experiencias en los cuales las personas beneficiarias tengan que salir de su localidad y/o Entidad Federativa o cuando el gasto de transportación y alimentación de los mismos rebase el 50% del costo total del curso, se podrá entregar hasta el 80% de los recursos, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación.

II. El porcentaje restante se pagará en ministraciones contra el avance de los trabajos comprometidos en el convenio de concertación y términos de referencia respectivos, los cuales deberán estar cabalmente documentados por el Prestador de Servicios ante la persona beneficiaria y ante el personal de la CONANP, la última ministración se hará contra el informe final y los productos comprometidos en el convenio de concertación y términos de referencia.

Todas las comprobaciones de los gastos que se realicen para la ejecución de los proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación deberán ser: facturas, recibos de honorarios, recibos comunitarios y listas de jornales, según corresponda, y deberán estar a nombre del representante legal y/o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento.

Durante el ejercicio fiscal 2017, la CONANP promoverá que el pago de los apoyos del PROCODES se realice de forma electrónica, a las cuentas bancarias del representante legal de la persona moral o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento es decir, Presidenta(e), Secretaria(o) o Tesorera(o), según corresponda, salvo en aquéllos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente. En este caso, la CONANP realizará el pago de los apoyos a través de cheque nominativo a nombre del representante legal de la persona moral o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento, entregándose en la localidad de la persona beneficiaria. Lo anterior, con fundamento en la fracción I del 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Para que aplique lo señalado en el párrafo anterior, las personas beneficiarias deberán contar con una cuenta bancaria para administrar los apoyos y proporcionar a la CONANP, el número de cuenta y CLABE interbancaria establecido en un oficio sellado que emite la institución bancaria o en el estado de cuenta correspondiente, el cual deberá estar a nombre de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento, Presidenta(e), Secretaria(o) o Tesorera(o), previo a la firma del convenio de concertación respectivo.

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto).

3.4.1 Tipo de apoyo

Los tipos de apoyo que el PROCODES otorgará son los siguientes:

I. Estudios técnicos: Consisten en la elaboración de estudios que constituyan herramientas de planeación, programación y evaluación en torno a estrategias y líneas de acción para la conservación y el desarrollo sostenible de las localidades ubicadas en las Regiones Prioritarias.

II. Proyectos: Realización de actividades para la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad, restauración ecológica o para el establecimiento, construcción y/o conservación de la infraestructura ambiental y productiva.

III. Cursos de capacitación: Apoyos que tendrán la finalidad de realizar cursos y/o talleres de capacitación sobre las líneas de acción para la conservación y desarrollo sostenible.

Las especificaciones correspondientes a cada uno de estos tipos de apoyo se definen en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación.

A fin de promover la equidad de género en el acceso y beneficios del PROCODES, en el caso de proyectos y cursos de capacitación, en los que exista la participación de mujeres, las personas beneficiarias podrán disponer de hasta un 17% del monto total aportado por la CONANP, para el financiamiento de acciones afirmativas con perspectiva de género, mismas que deberán especificarse en el expediente técnico del proyecto y términos de referencia del curso de capacitación.

3.4.2. Distribución y Montos máximos y mínimos

La Dirección General de Operación Regional realizará la asignación presupuestal del PROCODES para cada Dirección Regional, tomando en cuenta los siguientes criterios, la cual pondrá a consideración al Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas para su aprobación:

- Número de Regiones Prioritarias adscritas a la circunscripción territorial de la Dirección Regional correspondiente.
- Disponibilidad de personal, infraestructura y equipo con que cuenta la Dirección Regional y sus respectivas Direcciones de Área Natural Protegida para la promoción, ejecución y seguimiento del PROCODES.

- Superficie de hectáreas de las Regiones Prioritarias adscritas a la Dirección Regional correspondiente.
- Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2015 y 2016.
- Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2015 y 2016.

La Dirección Regional correspondiente, distribuirá entre las Regiones Prioritarias adscritas a su circunscripción territorial, los recursos asignados a que se refiere el párrafo anterior, con base en los siguientes criterios:

- Al menos el 80% del monto total asignado a la Dirección Regional deberá ser asignado a las Áreas Naturales Protegidas que cuenten con decreto federal o certificado vigente.
- Superficie en hectáreas de las Regiones Prioritarias, incluyendo la superficie de las Zonas de Influencia cuando estas estén definidas en el Programa de Manejo.
- Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2015 y 2016.
- Porcentaje de localidades que participan en acciones de conservación.
- Porcentaje de la inversión del PROCODES con perspectiva de género en los ejercicios fiscales 2015 y 2016.
- Índice de marginación en las localidades que participan en acciones de conservación.
- Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2015 y 2016.

Se podrán otorgar apoyos, a través de este instrumento a cada persona beneficiaria hasta por $1,200,000.00 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) como monto máximo anual, independientemente del número de conceptos que se apoyen, siempre y cuando el monto máximo de cada actividad se encuentre dentro de los costos unitarios máximos y límites señalados en el Anexo número 2 de las presentes Reglas y se cuente con la disponibilidad de recursos del Programa.

Del presupuesto total autorizado al PROCODES para el año fiscal correspondiente, se destinarán en una proporción de hasta un 16% (dieciséis por ciento) como máximo para la ejecución de estudios técnicos y cursos de capacitación y, al menos, un 80% (ochenta por ciento) para la ejecución de los proyectos.

La CONANP podrá destinar hasta un 20% (veinte por ciento) del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, para atender las convocatorias específicas, para los proyectos derivados de la estrategia de inclusión productiva del PROSPERA.

La CONANP podrá destinar hasta un 20% (veinte por ciento) del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 para el PROCODES de contingencia ambiental. Las especificaciones correspondientes a cada uno de estos tipos de apoyo se definen en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación.

La CONANP realizará la asignación de recursos presupuestales para el PROCODES de contingencia ambiental a nivel nacional por Dirección Regional, la cual se someterá a autorización del Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Para determinar la asignación que le corresponderá a cada Dirección Regional se tomará en cuenta lo siguiente:

- Diagnóstico regional de la presencia de incendios forestales en las Regiones Prioritarias que la conforman, del año 2015 al 2016, en donde se identifiquen entre otros datos: los registros de puntos de calor, tipo de ecosistema y superficie afectada por incendios forestales, cronología de incendios presentados, los impactos generados y su importancia.
- Información histórica de ocurrencia en las Regiones Prioritarias de otro tipo de contingencias, tales como fenómenos naturales, meteorológicos o encallamientos, entre otras.

La Dirección Regional con base en el monto de recursos asignado para el PROCODES de contingencia ambiental, priorizará las Regiones Prioritarias que requieran establecer brigadas de contingencia ambiental en el ejercicio fiscal 2017 y notificará a cada Dirección de ANP el número de brigadas comunitarias y el monto autorizado, para lo cual deberán tomar en cuenta las siguientes características para la integración de las brigadas comunitarias:

- El número de personas que puede integrar una brigada de contingencia ambiental es de 10 personas como mínimo y de 15 personas como máximo.
- El pago de cada jornal por persona que integre la brigada de contingencia ambiental será de hasta $220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 M.N.) por día, en un máximo de 180 días al año, los cuales no necesariamente deberán ser lineales.

- La composición del gasto de cada brigada de contingencia deberá estar acorde con los siguientes porcentajes:

Rubro	Porcentajes
Jornales	Al menos el 60%
Cobertura de riesgos de los participantes	Hasta el 10%
Equipo, herramienta tradicional y especializada, prendas de protección, contratación de maquinaria e insumos, refracciones menores y reparación de vehículos	Hasta el 30%
Capacitación para atender la contingencia	Hasta el 10%
Gastos de operación de la RP	Hasta el 2.85%

3.5. Participantes

3.5.1. Ejecutores

Los ejecutores del PROCODES serán las Direcciones Regionales de la CONANP y las Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas correspondientes, quienes brindarán asistencia técnica y asesoría a las personas beneficiarias para la realización de los trabajos correspondientes a los conceptos de apoyo autorizados.

La responsabilidad para el/la Director(a) del Área Natural Protegida o, en su caso, del personal encargado del Despacho, será en todos los casos referida a las acciones y proyectos del PROCODES que se desarrollen por la Población Objetivo localizada dentro del Área Natural Protegida de su competencia y su Zona de Influencia respectiva.

La operación de las acciones y proyectos del PROCODES que se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas que no cuenten con Director(a) y que no cuenten con personal encargado del Despacho, y en aquéllas Regiones Prioritarias para la Conservación, serán responsabilidad directa de la Dirección Regional

3.5.2. Instancia normativa

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas será la Dirección General de Operación Regional de la CONANP, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las Reglas de Operación, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP.

Artículo 4. Difusión y Operación

4.1 Difusión

La CONANP emitirá y publicará en el diario de mayor circulación a nivel nacional y en las páginas de Internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp y de la Secretaría: www.gob.mx/semarnat, la convocatoria conforme al formato previsto en el **Anexo número 9** de las Reglas de Operación, a fin de que las personas interesadas presenten sus solicitudes para acceder a los apoyos del PROCODES. Asimismo, para promover el acceso equitativo a mujeres y hombres, las Direcciones Regionales o Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, deberán difundir la convocatoria del PROCODES en lugares públicos, como presidencias municipales, escuelas, centros de salud y las casas comunales o ejidales de las localidades ubicadas en las Regiones Prioritarias, a través de los medios de comunicación que estén a su alcance.

La CONANP podrá emitir convocatorias específicas, lo anterior siempre y cuando la ejecución de las acciones no rebase el ejercicio fiscal correspondiente y se cumplan las actividades y plazos establecidos en numeral 4.2 de las Presentes Reglas. Estas convocatorias podrán ser nacionales, regionales o estatales, de acuerdo con los municipios que conforman las Regiones Prioritarias, definidas en el Anexo número 1 de las Presentes Reglas.

4.2. Actividades y plazos

Las actividades y plazos para el otorgamiento de apoyos del PROCODES, se llevarán a cabo conforme lo siguiente:

Actividades	Plazos
Publicación de convocatoria a nivel nacional	A más tardar el día 30 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
Recepción de solicitudes	20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria.
Cierre de recepción de solicitudes	El día 20 hábil, contado a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.

Notificación de documentación incompleta o correcciones a la solicitud.	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día en que se recibe la solicitud.
Corrección de solicitud o entrega de documentación faltante.	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día siguiente que se notifique al solicitante.
Dictamen técnico y económico.	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente del cierre de recepción de solicitudes.
Notificación de resultados a las personas beneficiarias.	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día que se dictaminan las solicitudes.
Publicación de resultados en la página electrónica establecida en Internet www.gob.mx/conanp	Hasta 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los resultados.
Envío formato 005-A a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su envío a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.	Hasta 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

En caso de que existan recursos adicionales para el PROCODES y una vez atendida la totalidad de solicitudes económica y técnicamente viables del presente ejercicio que no fueron autorizadas por falta de recursos, y no existiendo más tipos de apoyo para fortalecer, por la temporalidad para su ejecución, la CONANP emitirá una nueva convocatoria, lo anterior siempre y cuando la ejecución de las acciones no rebase el ejercicio fiscal correspondiente y se cumplan las actividades y plazos establecidos en el presente numeral.

4.3. Derechos, obligaciones y sanciones

4.3.1. Derechos de las personas beneficiarias

I. Recibir los apoyos que les hayan sido asignados de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3.2.5 de las presentes Reglas y en los términos que se prevean en el convenio de concertación correspondiente.

II. Recibir asistencia técnica y asesoría de la CONANP, desde la aprobación de su solicitud hasta la conclusión de las acciones apoyadas.

III. Suscribir con la CONANP, para el caso de proyectos, el convenio de concertación previsto en el **Anexo número 7** de las Reglas de Operación a través de las(os) representantes del Comité de Seguimiento o la/el representante legal de la persona moral, según corresponda.

IV. Tratándose de estudios técnicos y cursos de capacitación, suscribir con la CONANP y con el Prestador de Servicios, el convenio de concertación tripartita previsto en el Anexo número 8 “A” de las Reglas de Operación, a través de las/los representantes del Comité de Seguimiento o la/el representante legal de la persona moral, según corresponda; para el caso de cursos de capacitación en los que no se cuente con prestador de servicios, suscribir con la CONANP el convenio de concertación previsto en el Anexo número 8 “B” de las presentes Reglas.

4.3.2. Obligaciones de las personas beneficiarias

I. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres de la localidad en los cursos de capacitación, los estudios técnicos y en los proyectos objeto de apoyo.

II. Tratándose de personas beneficiarias, que tengan la obligación de estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes, deberán obtener la opinión favorable del Servicio de Administración Tributaria respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales. Si dicha opinión no es entregada a la CONANP previo a la firma del convenio o la opinión es desfavorable, la designación como persona beneficiaria será cancelada.

III. Obtener los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución de los proyectos, ante las autoridades competentes, así como atender lo previsto en las disposiciones legales aplicables. Si los permisos, autorizaciones o licencias no son entregados a la CONANP, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales, contados a partir del día que se le notificó la autorización del proyecto y previo a la firma del convenio de concertación, éste se dará por cancelado.

IV. Recibir y administrar los recursos y conservar por un periodo de cinco años los documentos originales que comprueben la aplicación de los recursos otorgados a los conceptos de apoyo autorizados (facturas, recibos de honorarios, recibos comunitarios o lista de jornales).

V. Destinar los apoyos obtenidos exclusivamente al cumplimiento de las acciones para las que fueron otorgados de conformidad con el convenio de concertación y anexos respectivos.

VI. Ejecutar los tipos de apoyo autorizados, de conformidad con lo establecido en los Convenios de Concertación y sus respectivos anexos: expediente técnico y términos de referencia, según corresponda.

VII. Participar en la elaboración y suscribir con la CONANP, los Expedientes Técnicos, Términos de Referencia y Actas de Entrega-Recepción de todas las acciones objeto de apoyo.

VIII. Tratándose de proyectos productivos es obligación de la persona beneficiaria garantizar la operación del mismo para los fines para los cuales fue apoyado, la persona beneficiaria deberá mantener la infraestructura del proyecto libre de propaganda comercial y/o política ajena al PROCODES o a los objetivos del mismo proyecto.

IX. Tratándose de los cursos de capacitación con Prestador de Servicio, deberá garantizar la asistencia al mismo, de al menos 10 participantes y tener una duración mínima de 10 horas efectivas de impartición. Los Beneficiarios deberán notificar a la CONANP, si el curso no se llevó a cabo en tiempo y forma por parte del Prestador de Servicios.

Quedarán exceptuados del número de participantes, señalado en el párrafo anterior, aquellos cursos de capacitación que se realizan a través de intercambio de experiencias o en el caso de "Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza", en los cuales los beneficiarios, tiene que salir de sus localidad o entidad federativa y el gasto de trasportación y alimentación rebase el 50% del costo total.

X. Tratándose de estudios técnicos deberá dar seguimiento en su elaboración y dar su visto bueno a la entrega del mismo.

XI. Tratándose de los estudios técnicos y cursos de capacitación pagar, en su caso al prestador de servicios conforme a lo establecido en el Convenio de Concertación y Términos de Referencia correspondientes.

XII. Reintegrar, en su totalidad, los recursos recibidos en el caso que sea sancionado.

4.3.3. Sanciones

Serán causas de rescisión del convenio de concertación y en su caso, de cancelación de la entrega de los recursos a las personas beneficiarias los siguientes supuestos:

I. Incumplir con lo previsto en el convenio de concertación celebrado para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados.

II. Incumplir las condiciones que dieron origen a su elección como personas beneficiarias.

III. No entregar a la CONANP, en tiempo y forma, la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones apoyadas con los recursos del Programa.

IV. No aceptar la realización de auditorías técnicas, así como visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la CONANP, o cualquier otra instancia autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

V. Desviar los recursos que les hayan sido otorgados.

VI. Incumplir la ejecución de las acciones de los conceptos objeto de apoyo.

VII. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia grupos de mujeres o indígenas de la localidad en el acceso a los beneficios del Programa,

VIII. Incumplir cualquier otra obligación prevista en las Reglas de Operación y en los documentos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos.

La CONANP, una vez detectados cualquiera de los supuestos anteriores iniciará el procedimiento de rescisión, siguiente:

a) Procederá a suspender temporalmente la entrega de los recursos y comunicará por escrito a la persona beneficiaria los hechos que constituyen su incumplimiento para que en un término de 10 (diez) días hábiles corrija las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que la persona beneficiaria hubiera hecho valer.

c) La CONANP tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona beneficiaria y en su caso la corrección de las omisiones o irregularidades, determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente la rescisión del convenio de concertación suscrito y comunicará por escrito a la persona beneficiaria dicha determinación en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que ésta entregó a la CONANP las pruebas a que se refiere el inciso a) del presente párrafo.

d) En caso de que la CONANP determine la rescisión del convenio de concertación, se cancelará la entrega de los recursos y, en la notificación a que se refiere el inciso anterior deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de quince días hábiles, reintegre a la CONANP los recursos que esta le hubiera entregado.

La CONANP notificará a las dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento en que incurrió la persona beneficiaria y la sanción impuesta. Las sanciones previstas en este numeral se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales que correspondan.

4.4. Coordinación institucional

Con la finalidad de coordinar acciones para la promoción y difusión del PROCODES y complementar los programas a cargo de la Secretaría, la CONANP se podrá apoyar en los Distritos de Desarrollo Rural y en los Consejos Estatales, Distritales y Municipales, para lo cual podrá suscribir convenios de colaboración con las Secretarías de Turismo, de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de Desarrollo Social, de Economía y de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Nacional Forestal, entre otras, para la coordinación de acciones, proyectos y recursos. La suscripción de estos convenios de colaboración será obligatoria en el caso de que las citadas dependencias realicen transferencias de recursos a la Secretaría para ser ejercidos por la CONANP a través del PROCODES. En todos los casos, la asignación de recursos de estas dependencias se sujetará a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

4.5. Ejecución

4.5.1. Gasto de operación

La CONANP, podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de concertación, difusión, seguimiento, control y supervisión de los apoyos otorgados, no mayor al 2.85% (dos punto ochenta y cinco por ciento) del presupuesto autorizado al PROCODES en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda. Estos recursos podrán destinarse a los gastos de traslado asociados para la promoción, recepción, seguimiento, control y supervisión; así como estudios, evaluaciones, investigaciones y servicios básicos de las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, asociados a la operación del programa.

4.5.2. Acta de entrega-recepción

Para cada uno de los proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación terminados se procederá a elaborar y firmar un acta de entrega-recepción entre la CONANP y el/la representante legal de la persona moral o los/las representantes del Comité de Seguimiento (Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), de acuerdo al **Anexo número 10** de las presentes Reglas de Operación.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de las acciones y proyectos y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la misma. Es responsabilidad de la CONANP, su resguardo.

4.5.3. Cierre de ejercicio

La ejecución de los proyectos, así como los estudios técnicos, cursos de capacitación y apoyos para el PROCODES de contingencia ambiental no podrán rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron autorizados.

4.5.4. Recursos no devengados

Los recursos del ejercicio del PROCODES que no se hayan devengado al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación con base en la normativa establecida para ello.

Artículo 5. Auditoría, control y seguimiento

Los recursos que la Federación otorga al PROCODES podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría y/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 actividades que podrán realizar las instancias mencionadas anteriormente de acuerdo al ámbito de su competencia son, entre otras: auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección.

Artículo 6. Evaluación

6.1. Interna

La evaluación interna de los apoyos de PROCODES se llevará a cabo con base en los indicadores en la Matriz de Indicadores de Resultados.

Nivel de objetivo	Nombre	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
PROPÓSITO	Porcentaje de localidades que adquirieron habilidades y conocimientos para realizar actividades de conservación de ecosistemas y su biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas y zonas de influencia y otras modalidades de conservación.	(Número de localidades que reciben apoyos económicos para la realización de estudios técnicos y/o proyectos y/o cursos de capacitación/número total de localidades asentadas en las Áreas Naturales Protegidas) X 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE	Porcentaje de localidades que reciben apoyos económicos para realizar estudios técnicos.	(Número de localidades que reciben apoyos económicos para la realización de estudios técnicos/ número total de localidades asentadas en las Áreas Naturales Protegidas) X 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE	Porcentaje de localidades que reciben apoyos económicos para realizar cursos de capacitación	(Número de localidades que reciben apoyos económicos para la realización de cursos de capacitación/número total de localidades asentadas en las Áreas Naturales Protegidas) X 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE	Porcentaje de localidades que reciben apoyos económicos para realizar proyectos, cursos de capacitación y estudios técnicos, con participación de indígenas	(Número de localidades que reciben apoyos económicos para la realización de proyectos, cursos de capacitación y estudios técnicos con participación de indígenas/número total de localidades con población indígena, asentadas en las Áreas Naturales Protegidas) x 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE	Porcentaje de recursos del PROCODES para prevenir y atender contingencias ambientales.	(Monto total de recursos ejercidos del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible en la prevención y atención de contingencias ambientales/ Monto total de recursos aprobado al Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible) x 100	Porcentaje	Trimestral

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Operación Regional en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

6.2. Externa

La CONANP podrá realizar una evaluación externa del PROCODES a través de la entidad evaluadora que se designe de acuerdo a la legislación aplicable a la materia. El resultado final de dicha evaluación deberá estar disponible en el año inmediato siguiente al de la aplicación de los apoyos.

Artículo 7. Transparencia

7.1. Rendición de Cuentas

La CONANP dará amplia difusión al PROCODES a nivel nacional. Desarrollará una base de datos que contendrá al menos datos generales de las personas beneficiarias, su ubicación, concepto de apoyo y monto, incluyendo el cumplimiento en el avance de metas respectivo. Esta información será pública con acceso a través de la página electrónica establecida en Internet: www.gob.mx/conanp, en los términos que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los expedientes de los diferentes conceptos de apoyo estarán disponibles oportunamente para su consulta en las oficinas de los ejecutores del Programa, de conformidad con lo que se indica en el numeral 3.5.1 de las presentes Reglas.

La papelería, la documentación oficial, así como la publicidad y promoción, del PROCODES durante su ejercicio, que utilice la CONANP, deberá incluir de manera clara y explícita la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La CONANP elaborará el listado de las personas beneficiarias del PROCODES en apego al Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011, y a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

7.2. Contraloría social

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias del PROCODES a través de la integración y operación de comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas, acciones comprometidas en los convenios de concertación de los estudios técnicos, proyectos y cursos de capacitación, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a las personas beneficiarias para la ejecución de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo Número 11** correspondiente al Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de contraloría social serán responsabilidad de las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas, según corresponda.

La integración de los comités de contraloría social, será de conformidad con el **Anexo Número 5** establecido para la conformación del Comité de Seguimiento y del Comité de Contraloría Social del PROCODES.

Los informes a cargo de los comités de contraloría social sobre la ejecución de los proyectos, estudios técnicos o cursos de capacitación, serán entregados en las visitas de supervisión de campo de los estudios técnicos, proyectos y cursos de capacitación, que para tal efecto, realice el personal de las Direcciones Regionales y Direcciones de Área Natural Protegida, según corresponda.

La CONANP deberá sujetarse a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", vigentes, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social de acuerdo al Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública, publicado en la página de Internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp.

Artículo 8. Quejas y denuncias

Cualquier persona podrá presentar por escrito sus quejas y denuncias con respecto a la indebida operación de los apoyos y la aplicación de estas Reglas de Operación, ante las siguientes instancias, según corresponda:

I. Órgano Interno de Control en la Secretaría, ubicado en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, Cuidad de México

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Cuidad de México. (Servicio Telefónico de Atención a la Ciudadanía: 20002000; del interior de la República al 01-800-FUNCION (386-2466).

III. Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, ubicada en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, Cuidad de México Teléfono 01 (55) 54 49 70 10, correo electrónico: procodes@conanp.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el primero de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2015.

TERCERO.- En los subsecuentes ejercicios fiscales la CONANP podrá emitir la publicación de la convocatoria a que se refiere el punto 4.1 de las Reglas de Operación, para el acceso a los apoyos del PROCODES durante el último trimestre del ejercicio fiscal previo.

CUARTO.- Los gobiernos estatales y municipales podrán acordar con la CONANP, las aportaciones de recursos adicionales para los diferentes conceptos de apoyo del PROCODES previstos en el Anexo número 2 de las presentes Reglas. Estos recursos podrán destinarse a cubrir el porcentaje del costo total del concepto de apoyo que deben aportar las personas beneficiarias previsto en el mencionado Anexo. En este supuesto, la CONANP, suscribirá un Acuerdo de Coordinación con el orden de gobierno correspondiente, en el cual se especificarán los alcances y responsabilidades de ambas partes. En todos los casos, la asignación de recursos se sujetará a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

QUINTO.- En el caso de las convocatorias específicas para los proyectos derivados de la estrategia de inclusión productiva del PROSPERA, se atenderán de conformidad con un modelo de atención interinstitucional conjunta y coordinada que será definido por el Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro.

SEXTO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el PROCODES, 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 PROCODES 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.

Se podrán emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre.

SÉPTIMO.- La CONANP 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 atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrará en vigor en la fecha que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de la expedición de este decreto.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de 2016.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.

ANEXO No. 1

RELACIÓN DE MUNICIPIOS DE LAS REGIONES PRIORITARIAS

ESTADO	REGIÓN PRIORITARIA	MUNICIPIOS
Región Península de Baja California y Pacífico Norte		
Baja California	Archipiélago de San Lorenzo	Ensenada
	Bahía de los Ángeles, Canales de Ballenas y de Salsipuedes	Ensenada
	Constitución de 1857	Ensenada, Tecate
	Isla Guadalupe	Ensenada
	Islas del Golfo de California	Ensenada
	Islas del Pacífico de Baja California	Ensenada
	Sierra de San Pedro Mártir	Ensenada
	Valle de los Cirios	Ensenada
Baja California Sur	Archipiélago de Revillagigedo	Los Cabos
	Bahía de Loreto	Loreto
	Cabo Pulmo	Los Cabos
	Cabo San Lucas	Los Cabos
	El Vizcaíno	Mulegé
	Islas del Golfo de California	La Paz, Mulegé
	Islas del Pacífico de Baja California Sur	Comondú
	Laguna San Ignacio	Mulegé
	Sierra La Giganta	Comondú, La Paz, Loreto, Mulegé
	Sierra La Laguna	La Paz, Los Cabos
	Zona Marina del Archipiélago Espíritu Santo	La Paz
	Balandra	La Paz
Región Noroeste y Alto Golfo de California		
Baja California	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Mexicali
Sinaloa	Altata-Ensenada de Pabellones	Culiacán, Navolato
	Bahía de Santa María	Angostura, Navolato, Mocorito, Guasave.
	Complejo Lagunar Topolobampo	Ahome
	Islas del Golfo de California	Ahome, Angostura, Culiacán, Guasave, Mazatlán, Navolato
	Marismas Nacionales	Escuinapa, Rosario
	Meseta de Cacaxtla	Mazatlán, San Ignacio
	Monte Mojino	Concordia, Rosario
	Playa Ceuta	Elota, San Ignacio
	Playa el Verde Camacho	Mazatlán
	Sistema Lagunario Hizache-Caimanero	Mazatlán, Rosario

Sonora	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado
	Bahía de San Jorge	Caborca, Puerto Peñasco
	Bavispe	Agua Prieta, Bacadéhuachi, Bacerac, Bacoachi, Bavispe, Cananea, Cumpas, Fronteras, Granados, Huachinera, Huásabas, Moctezuma, Naco, Nácori Chico, Nacozari de García, Santa Cruz, Villa Hidalgo
	Corredor Biológico Cuenca del Río San Pedro	Cananea, Naco, Santa Cruz
	El Pinacate y Gran Desierto de Altar	General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado
	Isla San Pedro Mártir	Hermosillo
	Humedales de la Laguna La Cruz	Hermosillo
	Islas del Golfo de California	Benito Juárez, Guaymas, Hermosillo, Pitiquito, Caborca
	Sierra de Álamos-Río Cuchujaqui	Álamos
	Cuenca de Los Ojos	Agua Prieta
	Canal del Infiernillo	Hermosillo y Pitiquito
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 038 Río Mayo	Álamos, Quiriego, Rosario, Tesopaco, Yécora
	Sierra Huérfana	Ures y Mazatán

Región Norte y Sierra Madre Occidental		
Chihuahua	Campo Verde	Casas Grandes, Madera
	Cascada de Bassaseachic	Ocampo
	Cerro Mohinora	Guadalupe y Calvo
	Cumbres de Majalca	Chihuahua, Riva Palacio
	Janos	Ascención, Janos, Casas Grandes, Nuevo Casas Grande
	Madera	Madera
	Médanos de Samalayuca	Guadalupe, Juárez
	Papigochic	Bocoyna, Carichí, Guerrero, Ocampo
	Sierra Tarahumara	Balleza, Batopilas, Bocoyna, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Maguarichi, Morelos, Urique, Carichi, Guazapares y Uruachi
	Tutuaca	Guerrero, Matachí, Temósachic
Durango	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit	Mezquital, Nombre de Dios, Poanas, Súchil, Vicente Guerrero
	La Michilía	Mezquital, Súchil
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Río Atenco y Río Tlaltenango)	Apozol, Atolinga, Benito Juárez, Chalchihuites, Fresnillo, Genaro Codina, Huanusco, Jerez, Jiménez del Teul, Juchipila, Mezquital del Oro, Monte Escobedo, Moyahua de Estrada, Nochistlán de Mejía, Sombrerete, Susticacán, Tabasco, Tepechitlán, Teúl de González Ortega, Tlaltenango de Sánchez Román, Trinidad García de la Cadena, Valparaíso, Villanueva
	Sierra de Órganos	Sombrerete

Región Noreste y Sierra Madre Oriental		
Chihuahua	Cañón de Santa Elena	Manuel Benavides, Ojinaga
	Mapimí	Jiménez
Coahuila	Cuatrociénegas	Cuatro Ciénegas
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 004 Don Martín	Juárez, Múzquiz, Nadadores, Sabinas, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, Zaragoza
	Maderas del Carmen	Múzquiz, Ocampo y Acuña
	Mapimí	Sierra Mojada
	Ocampo	Ocampo
	Sierra de Arteaga	Arteaga
Durango	Mapimí	Mapimí, Tlahualilo
Nuevo León	Cerro de la Silla	Guadalupe, Juárez, Monterrey
	Cumbres de Monterrey	Allende, García, Montemorelos, Monterrey, Rayones, San Pedro Garza García, Santa Catarina, Santiago
	El Sabinal	Cerralvo
	San Antonio-Peña Nevada	Aramberri, Doctor Arroyo, Galeana, General Zaragoza, Iturbide, Linares, Rayones
San Luis Potosí	El Potosí	Ciudad Fernández, Rioverde, Santa María del Río
	Gogorrón	Santa María del Río, Villa de Reyes
	Sierra del Abra Tanchipa	Ciudad Valles, Tamuín
	Sierra de Álvarez	Armadillo de los Infante, San Nicolás Tolentino, Zaragoza
	Sierra La Mojonera	Vanegas
	Xilitla	Aquismón, Xilitla
Tamaulipas	El Cielo	Gómez Farías, Jaumave, Llera, Nuevo Morelos, Ocampo
	Sierra del Abra Tanchipa	Antiguo Morelos, El Mante
Zacatecas	Sierra La Mojonera	Concepción del Oro

Región Occidente y Pacífico Centro		
Aguascalientes	Área de Protección del Águila Real de la Serranía de Juan Grande	El Llano
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra Fría y Sierra del Laurel)	Calvillo, Jesús María, San José de Gracia
Colima	Playas Boca de Apiza, El Chupadero y el Tecuanillo	Tecomán
	Sierra de Manantlán	Comala, Minatitlán, Villa de Álvarez
Estado de México	Mariposa Monarca	San José del Rincón, Donato Guerra, Temascalcingo, Villa de Allende

Jalisco	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo-Río Ameca)	Atenguillo, Mixtlán, Mascota, San Sebastián del Oeste, Puerto Vallarta,
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	Ahualulco de Mercado, Bolaños, Chimaltitán, Hostotipaquillo, Mezquitic, San Juanito de Escobedo, San Martín de Bolaños, Tequila, Teuchitlán, Villa Guerrero, Amatitán
	Islas Marietas	Puerto Vallarta
	La Primavera	El Arenal, Tala, Tlajomulco de Zúñiga, Zapopan
	Playa de Mismaloya-Chalacatepec	Cabo Corrientes, Tomatlán
	Sierra de Manantlán	Autlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cuautitlán de García Barragán, Tolimán, Tuxcacuesco, Zapotitlán de Vadillo
	Sierra de Quila	Cocula, San Martín Hidalgo, Tecolotlán, Tenamaxtlán
Michoacán	Barranca de Cupatitzio	Uruapan, Nuevo Parangaricutiro
	Mariposa Monarca	Angangueo, Aporo, Contepec, Ocampo, Senguio, Tlalpujahua, Zitácuaro
	Pico de Tancítaro	Nuevo Parangaricutiro, Peribán, Tancítaro, Uruapan
	Playa Mexiquillo-Maruata-Colola	Aquila
	Zicuirán-Infiernillo	Arteaga, Churumuco, La Huacana, Tumbiscatío
Nayarit	Playa Platanitos	Compostela
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo- Río Ameca)	Bahía de Banderas, Compostela
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	La Yesca
	Isla Isabel	San Blas, Santiago Ixcuintla
	Islas Marietas	Bahía de Banderas, Compostela
	Marismas Nacionales	Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tuxpan, Ruíz
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Juchipila)	Juchipila, Santa María de la Paz, Tepechitlán, Teúl de González Ortega, Momax, Tlaltenango de Sánchez Román, Mezquital del Oro, Moyahua de Estrada, El Plateado de Joaquín Amaro, Huanusco, Jalpa, Apozol, Nochistlán de Mejía

Región Centro y Eje Neovolcánico		
Distrito Federal	Desierto de los Leones	Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos
	El Tepozteco	Milpa Alta
	Fuentes Brotantes de Tlalpan	Tlalpan
	El Tepeyac	Gustavo A. Madero
	Cerro de la Estrella	Iztapalapa
	Sistema Lacustre Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Xochimilco

Estado de México	Ciénegas del Lerma	Almoloya del Río, Capulhuac, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Texcalyacac, Tianguistenco
	Cuencas de los Ríos Valle de Bravo (Amanalco), Malacatepec, Tilostoc y Temascaltepec	Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Santo Tomás, Temascaltepec, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria
	Desierto del Carmen o de Nixcongo	Tenancingo
	Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla	Huixquilucan, Ocoyoacac
	Iztaccíhuatl Popocatépetl	Amecameca, Atlautla, Chalco, Ecatzingo, Ixtapaluca, Ozumba, Texcoco, Tlalmanalco
	Lagunas de Zempoala	Ocuilan
	Molino de Flores Nezahualcóyotl	Texcoco
	Nevado de Toluca	Almoloya de Juárez, Amanalco, Calimaya, Coatepec Harinas, Temascaltepec, Tenango del Valle, Toluca, Villa Guerrero, Villa Victoria, Zinacantepec
	Sacromonte	Amecameca, Ayapango
Guanajuato	Sierra Gorda	Atarjea, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Victoria, Xichú
Guerrero	General N. Juan Álvarez	Chilapa de Álvarez y Atlixtac
	El Veladero	Acapulco de Juárez
	Grutas de Cacahuamilpa	Pilcaya, Taxco de Alarcón
	Montaña	Alpoyeca, , Cualác, Huamuxtitlán,
Hidalgo	Barranca de Metztitlán	Acatlán, Atotonilco el Grande, Eloxochitlán, Huasca de Ocampo, Metepec, Metztitlán, San Agustín Metzquititlán, Zacualtipán de Ángeles
	El Chico	Atotonilco el Grande, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto
	Laguna de Tecocomulco	Almoloya, Apan, Cuautepec de Hinojosa, Singuilucan, Tepeapulco
	Los Mármoles	Jacala de Ledezma, Nicolás Flores, Pacula, Zimapán
	Tula	Tula de Allende
	Corredor Biológico de Bosque Mesófilo de Montaña	Acaxochitlán, Calnali, Huehuetla, La Misión, Lolotla, Molango de Escamilla, San Bartolo Tutotepec, Tenango de Doria, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlanchinol, Xochicoatlán, Zacualtipán de Ángeles
Morelos	Corredor Biológico Chichinautzin	Atlatlahucan, Cuernavaca, Huitzilac, Jiutepec, Tepoztlán, Tlalnepantla, Tlayacapan, Totolapan, Yautepec
	El Tepozteco	Cuernavaca, Jiutepec, Tepoztlán, Tlalnepantla
	Iztaccíhuatl Popocatépetl	Tetela del Volcán
	Lagunas de Zempoala	Cuernavaca, Huitzilac
	Sierra de Huautla	Amacuzac, Jojutla, Puente de Ixtla, Tepalcingo, Tlaquiltenango

Oaxaca	Tehuacán-Cuicatlán	San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Coixtlahuaca, Asunción Nochixtlán, Concepción Buenavista, Concepción Pápalo, Mazatlán Villa de Flores, San Antonio Nanahuatípam, San Juan Bautista Cuicatlán, San Juan de los Cués, San Juan Quiotepec, San Juan Tepeuxila, San Lucas Zoquiápam, San Martín Toxpalan, San Miguel Chicahua, San Miguel Huautla, San Miguel Tequixtepec, San Pedro Coxcaltepec Cántaros, San Pedro Jaltepetongo, San Pedro Jocotipac, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santa Catarina Zapoquila, Santa María Apazco, Santa María Ixcatlán, Santa María Pápalo, Santa María Tecomavaca, Santa María Texcatitlán, Santiago Apoala, Santiago Chazumba, Santiago Huauclilla, Santiago Nacaltepec, Santos Reyes Pápalo, Teotitlán de Flores Magón, Tepelmeme Villa de Morelos, Valerio Trujano
Puebla	Iztaccíhuatl Popocatépetl	Atlixco, Calpan, Chiautzingo, Domingo Arenas, Huejotzingo, San Felipe Teotlalcingo, San Matías Tlalancaleca, San Nicolás de Los Ranchos, San Salvador el Verde, Tianguismanalco, Tlahuapan, Tochimilco
	La Malinche	Acajete, Amozoc, Puebla, Tepatlaxco de Hidalgo
	Tehuacán-Cuicatlán	Atexcal, Coxcatlán, Ajalpan, Altepexi, Caltepec, Cañada Morelos, Chapulco, Coyomeapan, Juan N. Méndez, Palmar de Bravo, San Gabriel Chilac, San José Miahuatlán, Santiago Miahuatlán, Tecamachalco, Tehuacán, Tepanco de López, Tlacotepec de Benito Juárez, Totoltepec de Guerrero, Yehualtepec, Zapotitlán, Zinacatepec
Querétaro	El Cimatario	Corregidora, Huimilpan, Querétaro
	Sierra Gorda	Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Peñamiller, Pinal de Amoles
Tlaxcala	La Malinche	Acuamanala de Miguel Hidalgo, Chiautempan, Contla de Juan Cuamatzi, Cuaxomulco, Huamantla, Ixtenco, Mazatecochco de José María Morelos, Papalotla de Xicohténcatl, San Francisco Tetlanohcan, San José Teacalco, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Teolocholco, Tzompantepec, Zitlaltépec de Trinidad Sánchez Santos, Altzayanca, Nacacamilpa de Mariano Arista, Tlaxco, Terrenate

Región Planicie Costera y Golfo de México		
Campeche	Chenkan	Champotón
	Laguna de Términos	Carmen, Champotón, Palizada
Hidalgo	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Acaxochitlán, Cuautepec de Hinojosa
Puebla	Cañón del Río Blanco	Cañada Morelos, Esperanza
	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Ahuazotepec, Chiconcuautla, Huauchinango, Juan Galindo, Naupan, Tlaola, Xicotepec, Zacatlán , Zihuateutla
	Pico de Orizaba	Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma, Tlachichuca

Tabasco	Cañón del Usumacinta	Tenosique
	Laguna de Mecoacán	Paraíso
	Pantanos de Centla	Centla, Jonuta, Macuspana
Tamaulipas	Laguna Madre y Delta del Río Bravo	San Fernando, Soto la Marina, Matamoros
	Playa Rancho Nuevo	Aldama, Soto la Marina
	Sierra de Tamaulipas	Aldama, Casas, González, Llera, Soto la Marina
Veracruz	Cañón del Río Blanco	Acultzingo, Aquila, Camerino Z. Mendoza, Huilopan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, Maltrata, Nogales, Orizaba, Río Blanco, Soledad Atzompa
	Cofre de Perote	Acajete, Ayahualulco, Coatepec, Ixhuacán de los Reyes, Las Vigas de Ramírez, Perote, Xico
	La Mancha y el Llano	Actopan
	Laguna de la Popotera	Lerdo de Tejada
	Los Tuxtlas	Angel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Mecayapan, Pajapan, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez
	Pico de Orizaba	Calcahualco, Coscomatepec, La Perla, Mariano Escobedo
	Campamentos Tortugueros del Totonacapan	Cazones de Herrera, Gutiérrez Zamora, Papantla, Tecolutla
	Sistema Arrecifal Lobos - Tuxpan	Tamiahua, Tuxpan
	Sistema Arrecifal Veracruzano	Alvarado, Boca del Río, Vega de Alatorre, Veracruz
	Sistema Lagunar de Alvarado	Acula, Alvarado, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan

Región Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur		
Chiapas	Bonampak	Ocosingo
	Cañón del Sumidero	Chiapa de Corzo, Ixtapa, Osumacinta, San Fernando, Soyaló, Tuxtla Gutiérrez
	Cascadas de Agua Azul	Chilón, Salto de Agua, Tumbalá
	Chankin	Ocosingo
	El Silencio	Suchiate
	El Triunfo	Acacoyagua, Angel Albino Corzo, Escuintla, La Concordia, Mapastepec, Montecristo de Guerrero, Pijijiapan, Siltepec, Villa Corzo
	La Encrucijada	Acapetahua, Huixtla, Mapastepec, Mazatán, Pijijiapan, Villa Comaltitlán
	La Sepultura	Arriaga, Cintalapa, Jiquipilas, Tonalá, Villa Corzo, Villaflores
	Lacan-Tun	Ocosingo

	Lagunas de Montebello	La Independencia, La Trinitaria
	Metzabok	Ocosingo
	Montes Azules	Benemérito de las Américas, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa, Marqués de Comillas, Ocosingo
	Naha	Ocosingo
	Palenque	Palenque
	Playa de Puerto Arista	Tonalá, Arriaga
	Selva el Ocote	Berriozábal, Cintalapa, Jiquipilas, Ocozocoautla de Espinosa, Tecpatán y Mezcalapa
	Villa Allende	Berriozábal, San Fernando, Tuxtla Gutiérrez
	Volcán Tacaná	Cacahoatán, Tapachula, Unión Juárez
	Yaxchilán	Ocosingo
	Zona de Protección Forestal en los terrenos que se encuentran en los municipios de La Concordia, Angel Albino Corzo, Villa Flores y Jiquipilas, Chiapas	Ángel Albino Corzo, Jiquipilas, La Concordia, Pijijiapan, Tonalá, Villa Corzo, Villaflores
	Selva Negra	Jitotol, Rayón
Guerrero	Playa de Tierra Colorada	Cuajinicuilapa
Oaxaca	Benito Juárez	Oaxaca de Juárez, San Agustín Etla, San Andrés Huayápam, San Andrés Ixtlahuaca, San Felipe Tejalápam, San Juan Bautista Guelache, San Pablo Etla, Tlalixtac de Cabrera
	Boquerón de Tonalá	Santo Domingo Tonalá
	Chinantla	Ayotzintepec, San Felipe Usila, San José Chiltepec, San Juan Bautista Valle Nacional, San Juan Lalana, San Lucas Ojitlán, San Miguel Soyaltepec, San Pedro Ixcatlán, Santa María Jacatepec, Santiago Jocotepec, San Felipe Jalapa de Díaz Acatlán de Pérez Figueroa.
	Copalita	Candelaria Loxicha, Pluma Hidalgo, San Mateo Piñas, San Miguel Suchixtepec, San Pedro el Alto, Santiago Xanica
	Playa Escobilla	Santa María Tonameca, San Pedro Pochutla, Santa María Colotepec, San Pedro Mixtepec Distrito 22
	Huatulco	San Miguel del Puerto, San Pedro Pochutla, Santa María Huatulco
	Istmo Oaxaqueño	Asunción Ixtaltepec, El Barrio de la Soledad, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, San Francisco Ixhuatán, San Juan Cotzocón, San Juan Guichicovi, San Miguel Chimalapa, San Pedro Comitancillo, San Pedro Tapanatepec, Santa María Chimalapa, Matías Romero Avendaño, Santa María Guienagati Santo Domingo Tehuantepec, San Miguel Tenango, Guevea de Humbolt.
	Lagunas de Chacahua	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo

	Mixteca	Heroica Ciudad de Huajuapan de León, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, San Agustín Atenango, Silacayoapam, San Juan Bautista Suchitepec, San Marcos Arteaga, Santiago Ayuquililla, Santiago Juxtlahuaca, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna de la Independencia, Ixpantepec Nieves, San Pedro Nopala, San Pedro Topiltepec, Santa María Yucuhiti
	Playa Tortuguera Cahuitán	Santiago Tapextla
	Sierra Norte	Ixtlán de Juárez, San Ildefonso Villa Alta, San Juan Atepec, San Juan Quiotepec.
	Yagul	San Pablo Villa de Mitla, Santa Ana del Valle, Tlacolula de Matamoros, Villa Díaz Ordaz
	Yautepec-Istmo	San Pedro Huamelula, Santiago Astata,

Región Península de Yucatán y Caribe Mexicano		
Campeche	Calakmul	Calakmul, Hopelchén
	Los Petenes	Calkiní, Campeche, Hecelchakán, Tenabo
	Ría Celestún	Calkiní
Quintana Roo	Arrecife de Puerto Morelos	Puerto Morelos
	Arrecifes de Cozumel	Cozumel
	Porción Norte y la Franja Costera Oriental Terrestre y Marina de la Isla de Cozumel	Cozumel
	Arrecifes de Sian Ka'an	Felipe Carrillo Puerto, Tulum, Cozumel
	Arrecifes de X'calak	Othón P. Blanco
	Bala'an K'aax	Bacalar, José María Morelos, Felipe Carrillo Puerto
	Banco Chinchorro	Othón P. Blanco
	Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún, Punta Nizuc	Benito Juárez, Isla Mujeres
	Isla Contoy	Benito Juárez, Isla Mujeres
	Manglares de Nichupte	Benito Juárez
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Lázaro Cárdenas, Solidaridad
	Sian Ka'an	Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Tulum
	Tiburón Ballena	Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas
	Tulum	Tulum
	Uaymil	Othón P. Blanco
	Bahía de Akumal	Tulum
	Yum Balam	Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas
	Caribe Mexicano	Isla Mujeres, Tulum , Solidaridad
Yucatán	Arrecife Alacranes	Progreso
	Dzibilchantun	Mérida
	Ha´bin	Uayma
	Kitam	Dzitas, Tinum
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Valladolid
	Ría Celestún	Maxcanú, Celestún
	Ria Lagartos	Dzilam de Bravo, Panabá, Río Lagartos, San Felipe, Tizimín

ANEXO No. 2

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CONCEPTOS Y COSTOS UNITARIOS DE LOS APOYOS

DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

1.- PROCODES de contingencia ambiental: Estos recursos se destinarán para el establecimiento, activación y apoyo de brigadas comunitarias para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo derivadas de la presencia de incendios forestales, actividades humanas o fenómenos naturales que ponen en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas. Con estos apoyos se podrá cubrir el pago de jornales y la cobertura contra riesgos de las personas participantes en las brigadas comunitarias, así como la adquisición de herramienta y equipo, renta de maquinaria pesada, contratación de servicios especializados y compra de insumos necesarios para los trabajos de prevención y atención de las contingencias ambientales antes señaladas, así como para las acciones de restauración y rehabilitación de ecosistemas.

El establecimiento y activación de las brigadas comunitarias contra incendios forestales incluye las siguientes tres fases:

Fase I.- Aplicación de medidas de prevención: La brigada comunitaria realizará labores de prevención tanto físicas como de difusión, para reducir y/o evitar la presencia de incendios forestales en los ecosistemas de las Regiones Prioritarias. Si la brigada comunitaria no cuenta con la capacitación correspondiente para atender la contingencia de incendio forestal que se presente; en esta fase se deberá llevar a cabo el proceso de formación de capacidades técnicas, que permita a los brigadistas realizar acciones seguras y efectivas en la prevención y atención a la contingencia.

Fase II.- Atención a Contingencias: Consiste en la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de incendios forestales en las Regiones Prioritarias, así como el establecimiento de rutas de escape y el levantamiento de información sobre sitios y superficies afectadas.

Fase III.- Restauración y rehabilitación: En esta fase la brigada comunitaria ejecutará acciones que favorezcan la recuperación y el restablecimiento de las condiciones propicias para la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas que hayan sido afectados por algún incendio forestal en la Región Prioritaria.

En el caso de tratarse de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes o derivadas de actividades humanas como los encallamientos, entre otros, se podrán destinar recursos para la constitución de brigadas comunitarias para iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia y posteriormente se podrán llevar a cabo las actividades de restauración y rehabilitación de los ecosistemas que hayan sido afectados en la Región Prioritaria. Para la atención de estas contingencias, los trámites para la cobertura contra riesgos de las personas participantes en las brigadas comunitarias, deberán iniciarse por las personas beneficiarias al momento de su activación.

2.- Estudios Técnicos: Los recursos se otorgarán para los estudios técnicos que se relacionen con las actividades siguientes:

I. **Programas de desarrollo comunitario y/o microrregional:** La elaboración o actualización de un programa de desarrollo a nivel comunitario y/o microrregional que contemple un diagnóstico social, ambiental, productivo y económico; así como un programa de manejo de recursos naturales para el corto y mediano plazos, podrá incluir el pago de asistencia técnica para la implementación de los requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo de la Norma Mexicana *"NMX-AA-133-SCFI-2006 Requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo"*.

II. **Ordenamientos territoriales comunitarios y/o microrregionales:** Estudios para la elaboración de ordenamientos territoriales participativos tanto terrestres como marinos, cuyo propósito es reordenar de manera participativa el uso de sus recursos naturales, a fin de contribuir a orientar los procesos productivos y sociales hacia el desarrollo sustentable, podrá incluir estudios para el ordenamiento de pesquerías.

III. **Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales:** Consiste en los trabajos necesarios para evaluar y monitorear la situación ecológica de los recursos naturales, así como la elaboración de planes de manejo para el aprovechamiento sustentable de las diferentes especies terrestres y marinas. Podrá incluir estudios para la elaboración de la línea base para la realización del monitoreo de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.

IV. Estudios de factibilidad técnica y económica: Elaboración de un estudio para la determinación de la viabilidad técnica, financiera y económica para la realización de proyectos productivos, así como el desarrollo de planes de negocios. Puede incluir el pago de asistencia técnica para la implementación de incubadoras de negocios, estudios de diversificación productiva y de mercado. Podrá incluir los costos destinados a cubrir el proceso de certificación de la Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2006, ante el Organismo de Certificación acreditado. Asimismo, se podrá apoyar el pago para la obtención del código de barras de productos orgánicos y/o sustentables, información nutrimental y diseño de etiquetas, gastos de promoción y difusión de productos y servicios, gastos para la obtención de la imagen empresarial y obtención de la figura jurídica.

V. Estudios Ambientales: Elaboración de estudios para la identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales que podría generar un proyecto dentro de una Región Prioritaria. Se podrán incluir estudios que realicen un diagnóstico para determinar las condiciones ambientales de una Región Prioritaria antes de ejecutar algún proyecto, incluyendo los aspectos bióticos, abióticos y socio-culturales del ecosistema.

3.- Proyectos: Los recursos se otorgarán para los proyectos que se relacionen con las actividades siguientes y que, en el caso de Áreas Naturales Protegidas, no se contrapongan con los lineamientos establecidos en los Decretos y Programas de Manejo, ni con los compromisos internacionales contraídos a través de alguna designación internacional correspondientes, en los casos que se tengan:

I. Conservación y restauración de ecosistemas

a) Cultivos de cobertera: Consiste en el establecimiento de una cubierta vegetal mediante la siembra de cultivos de crecimiento rápido y de preferencia con especies nativas, como leguminosas fijadoras de nitrógeno para las áreas agrícolas, gramíneas y cultivos forrajeros para las áreas de uso pecuario que cubran totalmente el suelo, para reducir la erosión, las malezas, las enfermedades y plagas, así como incrementar la fertilidad y disponibilidad del agua por el cultivo. Los cultivos de cobertera pueden ser especies comestibles y/o forrajeras. Asimismo, puede incluir el establecimiento de áreas productoras de semillas nativas para apoyar la expansión de estos proyectos. Se recomienda consultar los Criterios técnicos para la ejecución de los proyectos de conservación y restauración de suelos 2012, publicados por la Comisión Nacional Forestal en la página electrónica: http://www.conafor.gob.mx/apoyos/docs/adjuntos/8afff80b7762272f5a0e0da39ba49b31.pdf

b) Establecimiento de barreras vivas y/o cortinas rompevientos: Es la plantación de arbóreas, arbustivas, maguey, nopal y siembra de gramíneas o pastos, y otras que se establecen en los bordos de las terrazas o en los linderos de las parcelas, para reducir la velocidad del viento, de precipitaciones pluviales (escorrentía), así como retener los sedimentos que son arrastrados, disminuir la erosión y mejorar el nivel de filtración de las precipitaciones pluviales y regular las condiciones de microclima. Es recomendable la utilización de plantas nativas de fácil reproducción para el uso, de manera inmediata, por los productores. Se recomienda consultar los Criterios técnicos para la ejecución de los proyectos de conservación y restauración de suelos 2012, publicados por la Comisión Nacional Forestal en la página electrónica:http://www.conafor.gob.mx/apoyos/docs/adjuntos/8afff80b7762272f5a0e0da39ba49b31.pdf

c) Centros de promoción de cultura ambiental: Consisten en la construcción de infraestructura para el establecimiento de centros de interpretación ambiental, centros de cultura ambiental, parques temáticos, jardines botánicos y museos comunitarios sobre medio ambiente y biodiversidad, locales para llevar a cabo actividades de educación ambiental. Se podrá incluir el equipamiento y mantenimiento para la mencionada infraestructura, y senderos interpretativos producción y difusión de materiales gráficos, carteles, anuncios, fotografía y de impresión, materiales de promoción, folletos, videos o audio, que se considere necesario. Se podrán incluir la delimitación, equipamiento y mantenimiento de áreas de eclosión.

d) Conservación y restauración de suelos: Comprende la construcción y reparación de presas o represas de gaviones, piedra acomodada, morillos, derivadoras, enramadas, bordos o mampostería de diversos tamaños, prácticas mecánicas; así como las obras de rehabilitación, trazo y construcción de bordos a curvas a nivel para la formación de terrazas de banco (base angosta o base ancha) o de formación sucesiva, que se puede combinar con el establecimiento de muros vivos mediante la plantación y siembra de material vegetativo para proteger y

estabilizar los bordos, con el fin de disminuir los escurrimientos superficiales y evitar la erosión en terrenos con pendiente; se podrán construir barreras de piedra acomodada y terrazas individuales de media luna para proteger especies arbóreas, así como ollas de agua, tinas ciegas y jagüeyes para el almacenamiento de agua. Asimismo puede incluir trabajos de cajeteo, actividades de fertilización y abonado y acciones de conservación de suelo y agua en plantaciones establecidas, apertura de cepas y nuevas plantaciones de especies forestales leñosas y no leñosas nativas, y el mantenimiento de las mismas. Se recomienda consultar los Criterios técnicos para la ejecución de los proyectos de conservación y restauración de suelos 2012, publicados por la Comisión Nacional Forestal en la página electrónica:http://www.conafor.gob.mx/apoyos/docs/adjuntos/8afff80b7762272f5a0e0da39ba49b31.pdf

e) Plantaciones forestales: Consiste en los trabajos de cajeteo, actividades de fertilización y acciones de conservación de suelo y agua en plantaciones establecidas, como la apertura de cepas y nuevas plantaciones de especies forestales leñosas y no leñosas nativas; y mantenimiento de las mismas.

f) Reforestación: Consiste en la restauración y conservación de los ecosistemas degradados, su biodiversidad y la productividad de los mismos a través de la plantación y utilización de especies nativas útiles en terrenos descubiertos de vegetación, su mantenimiento, así como aquellos que estén en procesos de deterioro.

g) Enriquecimiento de acahuales: Consiste en el establecimiento dentro de los acahuales de especies maderables y no maderables, para leña, plantas medicinales y condimentarías o forrajeras con la finalidad de acelerar su capacidad de contención de deterioro de los recursos naturales.

h) Saneamiento de ecosistemas: Incluye actividades de podas sanitarias, control de plagas y enfermedades, muestreos de especies indicadoras de la salud de los ecosistemas y sus poblaciones, así como de limpieza terrestre y submarina, de playas, arrecifes, islas, y de cuerpos de agua, como ríos, arroyos, acequias, estanques, vasos, presas, canales de navegación y otros sitios que afecten la integridad de los ecosistemas, se podrá realizar a través de la recolección y transporte de los desechos sólidos y/o reciclaje de los mismos, se puede incluir la construcción y equipamiento de centros de acopio, así como la renta de maquinaria pesada y de vehículos terrestres necesarios para las acciones de limpieza, recolección y transporte.

i) Restauración del hábitat: Consiste en recuperar la vocación natural de los ecosistemas degradados, reintroducción de especies nativas de flora y fauna silvestre del hábitat en cuestión, así como la “remoción o extracción” de las especies exógenas que hayan sido introducidas al ecosistema, podrá incluir todos aquellos trabajos de desazolve de humedales, lagunas, ríos, limpieza de cuerpos de agua, asimismo, puede incluir la reforestación de humedales y manglares, compra y/o renta de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores, bombas y equipo como sierras, perforadoras y sus accesorios para la realización de esta actividad. Podrá incluir la restauración ecológica asistida mediante la combinación y utilización de técnicas de nucleación, como son la transposición de suelo, construcción de perchas artificiales, transposición de gravillas o abrigos artificiales, establecimiento de grupos de Anderson (reforestación con 5 especies forestales diferentes establecidas en núcleo), de especies o pioneras y lluvia de semillas; así como puede contemplar la compra de semilla forestal, colecta de germoplasma local para la reproducción de planta nativa y compra de herramienta y equipo. También podrá incluir la construcción, instalación de cercos construidos a base de postes y alambre de púas o malla metálica para acotar los caminos y evitar que el ganado o vehículos impacten zonas frágiles y/o reforestadas.

j) Protección de arrecifes, islas y esteros: Consiste en el establecimiento de obras para la protección de los arrecifes, islas esteros, tales como rompeolas y/o barreras artificiales, colocación de estructuras, señalización, establecimiento y mantenimiento de sistemas de boyero, y limpieza de arrecifes, islas y esteros. Podrá incluir el pago de promotores comunitarios que realicen estas actividades, así como los programas de divulgación y sensibilización sobre la conservación de los arrecifes, las islas y los esteros.

k) Protección de playas de anidación de tortugas marinas: Consiste en el establecimiento y equipamiento de obras para la protección de las playas, zonas de alimentación y zonas de resguardo en donde anidan tortugas marinas, como puede ser: señalización, limpieza de playas, el pago de promotores comunitarios que realicen estas actividades, así como los programas de divulgación y sensibilización sobre la conservación de la tortuga marina. Podrá incluir la compra y/o renta de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas.

l) Manejo integral del fuego para la conservación de ecosistemas: Comprende las actividades de campo necesarias para evitar la presencia de incendios forestales, estas podrán ser: el manejo de materiales combustibles, construcción y mantenimiento de brechas corta fuego, líneas negras, podas, chuponeo, aclareo, construcción de torres de observación para la detección de incendios y quemas prescritas. También podrá incluir la compra de equipo para las labores de prevención y control de incendios forestales, así como el arrendamiento o adquisición de equipos especiales para el monitoreo y evaluación del manejo integral del fuego.

m) Monitoreo y conservación de especies: Incluye actividades para establecer las líneas base del monitoreo; así como para acciones de protección, vigilancia de especies y poblaciones de importancia ecológica; incluye actividades para la ejecución de los protocolos de monitoreo. Podrá incluir equipamiento para la toma de datos, equipo de campismo, pago de guías locales, asistencia técnica especializada para la capacitación de las personas beneficiarias y elaboración de materiales impresos para difusión. Podrá incluir la renta de vehículos terrestres y embarcaciones menores y motores.

n) Plantas para tratamiento de aguas residuales: Consiste en la construcción y equipamiento de plantas menores para el tratamiento de aguas negras y grises que contemplen su tratamiento sectorizado, a fin de prevenir la contaminación de fuentes y cuerpos de agua. Podrá incluir la construcción de letrinas ventiladas de doble cámara, letrina ngultrum, tanque séptico, lagunas de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófilas.

o) Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña: Consiste en la construcción con ecotecnias de diferentes modelos de estufas, fogones y calderos así como el sistema de chimeneas o ventilación, se podrán incluir la compra de los moldes y modelos para la construcción de las estufas con diferentes materiales, asimismo, se podrá realizar la compra de ollas solares.

p) Construcción de obras para el manejo y captación del agua: Consiste en la nivelación y los trazos de terreno, así como la construcción de una plantilla de cimentación, el armado de una estructura de acero y revestimiento de cemento para la captación, manejo y almacenamiento de agua, pueden ser pilas o abrevaderos.

II. Productivos

Para la autorización de los proyectos productivos la persona beneficiaria deberá contar con el estudio de factibilidad económica o el plan de negocios correspondiente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas.

a) **Proyectos ecoturísticos:** Podrá incluir la delimitación de un área con potencial turístico, el establecimiento de obras de infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de las medidas y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo con base en el Programa de Turismo en Áreas Protegidas. Podrá incluir la construcción de cabañas, servicios básicos, equipamiento, acondicionamiento de senderos interpretativos y veredas, la infraestructura de servicios y operación, instalación de plataformas flotantes; producción y difusión de materiales con promoción del proyecto. Podrá incluir la compra de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas.

b) **Establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMA):** Consiste en la construcción de infraestructura para el establecimiento de una UMA extensiva, que comprende la delimitación del espacio utilizando los accidentes geográficos y la construcción de obras para la atracción, cuidado y reproducción de las especies silvestres tales como bordos, acequias, jagüeyes, bancos de alimentos, invernaderos, viveros, corrales, áreas de anidación, áreas de incubación, centros de acopio, cuartos fríos, casetas de vigilancia y torres de observación. Podrá apoyarse el establecimiento de UMA de carácter intensivo, siempre y cuando los productos de ésta se destinen además de la comercialización, a la repoblación para el manejo del hábitat, puede incluir la compra de herramientas y/o equipamiento especializado necesario para su operación y de ejemplares reproductores para el establecimiento de la UMA.

c) **Establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroforestales:** Consiste en la apertura de cepas y plantación de especies forestales (maderables y no maderables) y/o frutales en líneas intercaladas con espacio para la siembra de cultivos agrícolas y especies forrajeras tales como pastos y leguminosas nativas; y aplicación de insumos orgánicos.

d) **Establecimiento de viveros forestales:** Podrá apoyarse el establecimiento, mantenimiento y operación de viveros forestales comunitarios. Podrá incluir la construcción de infraestructura y equipamiento para la producción de plantas nativas forestales maderables y no maderables, en sistemas de producción tanto tradicional como tecnificado, así también; la construcción de bodegas y la delimitación del mismo, pueden incluir la adquisición del sistema de riego.

e) **Establecimiento de huertos comunitarios:** Consiste en la delimitación y preparación del terreno, para el establecimiento y producción de hortalizas, frutales, plantas ornamentales, medicinales y cultivos de plantación de acuerdo a la zona. Así también, podrá incluir la construcción de infraestructura y equipamiento para la producción de los huertos y la elaboración de composta o de humus de lombriz mediante la transformación digestiva y metabólica de la materia orgánica, mediante la crianza sistemática de lombrices de tierra.

f) **Talleres para la transformación de recursos naturales:** Es la construcción y equipamiento de locales donde se realice la transformación de los recursos naturales para su venta, puede incluir talleres para el aprovechamiento de minerales metálicos y no metálicos, maderas muertas, y fibras naturales, para la producción de artesanías y manualidades; así como la elaboración de conservas, dulces, panes y otros productos comestibles con productos de la región. El equipamiento de estos talleres, sólo podrá aprobarse si la persona beneficiaria cuenta con la infraestructura del local previamente establecida o en su caso, sólo si la construcción del local está considerada en el proyecto solicitado.

g) **Establecimiento de apiarios:** Consiste en la adquisición y/o equipamiento de colmenas, adquisición de panales, abejas reinas, equipos de protección, insumos, alimentadores, cámaras de cría, sistema de extracción, envasado y procesamiento de miel y sus derivados.

h) **Atracadero para embarcaciones menores:** Consiste en la construcción de atracaderos fijos o flotantes construidos con diversos materiales.

i) **Cuarto frío:** Consiste en la construcción y rehabilitación de un cuarto frío para almacenar productos pesqueros a base de losa de cimentación de concreto, los muros, techo y piso se acondicionarán con un aislante térmico. Incluye equipamiento y construcción de mesas de trabajo e instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, esta última considera un equipo de refrigeración con motor eléctrico y compresor.

j) **Plantas para procesamiento primario:** Son obras para el tratamiento primario y sanitario de los productos pesqueros capturados como son naves de incubación, plantas desconchadoras de moluscos y bivalvos, postas acuícolas, plantas productoras de jaiba mudada, plantas clasificadoras de camarón, plantas para el procesamiento de productos marinos. Podrá apoyarse la compra de maquinaria y equipo para los procesos señalados. El equipamiento de estas obras, sólo podrá aprobarse si la persona beneficiaria cuenta con la infraestructura del local previamente establecida o en su caso, sólo si la construcción del local está considerada en el proyecto.

k) **Instalación de artes de cultivos marinos:** Comprende la construcción de corrales para maricultivos, líneas de fondo para bolsas ostrícolas, instalación de líneas largas suspensoras, canastas de neftier, compra de semilla y juveniles, así como la compra de alimento para los maricultivos e insumos para su operación.

l) **Jaulas para captura y cría de peces:** Comprende la construcción y equipamiento de jaulas e infraestructura para la captura y cría de especies dulceacuícolas y marinas. Podrá incluir la compra de embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas, así como la compra de alimento, alevines y juveniles nativos, e insumos para su operación.

m) **Estanquería rústica**: Consiste en la construcción de estanques de longitudes diversas, construidos con muros de mampostería o con bordería de tierra compactada, los que alojarán estructuras de vaciado y control de niveles, para el desarrollo de la acuacultura. Incluye el equipamiento de captación y conducción del sistema hidráulico, equipo de aireación, adquisición de alevines de especies nativas, insumos para su operación.

n) **Estanquería de geomembrana:** Consiste en el establecimiento de módulos para la engorda de peces nativos de importancia comercial, construidos de una membrana impermeable y malla metálica. Incluye el equipamiento de captación y conducción del sistema hidráulico, equipo de aireación, adquisición de alevines e insumos para su operación.

o) **Centros de producción y reproducción acuícola:** Consiste en la construcción de infraestructura y equipamiento para el establecimiento de módulos para la producción y reproducción de especies nativas con potencial acuícola. Podrá incluir la compra de alevines o juveniles, alimentos y equipamiento para su operación.

p) **Centros de producción de acuaponia:** Consiste en la construcción de infraestructura y equipamiento para el establecimiento de módulos para la producción intensiva de peces y crustáceos, con mínimo consumo de agua y sin aguas de desecho, al mismo tiempo que sus aguas residuales se utilizan para producir verduras, hortalizas, plantas de olor y flores. Las instalaciones básicas son tanques elevados y canales de flotación confinados en invernaderos, en los cuales circula el agua mediante bombas que pueden ser alimentadas con energía solar. Podrá incluir la compra de alevines o juveniles, alimentos y equipamiento para su operación.

q) **Recuperación de suelo para uso productivo:** Comprende los trabajos de limpia de áreas agrícolas y/o potreros, fertilización con productos orgánicos, incorporación de mejoradores del suelo y el establecimiento de cultivos agrícolas y pastos, con el propósito de aumentar la capacidad productiva de los suelos. Se hará énfasis en la incorporación de arbustivas locales combinadas con pastizales y leguminosas nativas. Podrá incluir la construcción de corrales para la estabulación o semiestabulación. Así como el equipamiento e infraestructura para la alimentación del ganado existente, en su construcción se podrá emplear material comercial y/o materiales rústicos de la región.

r) **Certificación de la producción orgánica:** Incluye el pago por los procesos requeridos por las compañías certificadoras como la preparación de las parcelas y productos, preparación de informes, tarifas fijas y adicionales (gasto de inspección e inscripción); excluye los pagos a las certificadoras por participación en las ventas. Podrá incluir el pago para la obtención de etiquetas de sustentabilidad.

4.- Cursos de capacitación: En materia de cursos de capacitación los recursos apoyarán el desarrollo de cursos, talleres teórico-prácticos, intercambios de experiencias y eventos de capacitación, en torno a los siguientes conceptos:

I. **Gestión:** Cursos o talleres teórico-prácticos que permiten a las personas beneficiarias incrementar sus conocimientos, capacidades y habilidades para la realización de actividades asociadas a la planeación y gestión que les permita participar más exitosamente en los procesos de aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales, estos cursos podrán ser:

a. Metodologías para la gestión y planeación participativa comunitaria para el desarrollo sostenible.

b. Conocimiento y aplicación de herramientas y metodologías para monitoreo y evaluación participativa.

c. Formación de promotoras(es) comunitarios para el monitoreo biológico y manejo de flora y fauna.

d. Fortalecimiento de la organización social.

e. Administración y gestión de proyectos productivos.

f. Capacitación en resolución de conflictos.

g. Formulación de proyectos comunitarios para mujeres y grupos indígenas.

h. Equidad de género y desarrollo sustentable.

i. Fortalecimiento de comités comunitarios y regionales de participación.

j. Formación de redes comunitarias para la conservación.

k. Capacitación para el desarrollo e integración de cadenas productivas.

l. Comercialización de productos finales, intermedios y servicios.

II. Aplicación de nuevas tecnologías: Cursos o talleres para la adopción o mejoramiento de tecnologías productivas de conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales:

a. Agricultura sustentable y reconversión productiva.

b. Operación de viveros forestales.

c. Conservación y uso sustentable del suelo.

d. Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

e. Técnicas para la recuperación de recursos forestales maderables y no maderables.

f. Producción acuícola y pesquera.

g. Huertos y viveros comunitarios.

h. Operación de empresas ecoturísticas.

i. Manejo integral del fuego.

j. Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza.

k. Restauración de áreas degradadas.

l. Elaboración de compostas, fertilizantes líquidos, estercoleros y lombricompostas.

m. Cultivo y manejo de plantas silvestres medicinales.

n. Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña.

o. Ollas solares.

p. Recuperación y manejo de acahuales.

q. Establecimiento de sistemas agroforestales.

r. Manejo de sistemas agrosilvopastoriles.

s. Promoción, recuperación y conocimiento de tecnologías tradicionales sustentables.

t. Floricultura con especies nativas

u. Idiomas para la atención turística.

v. Apicultura y productos derivados de la miel.

III. Educación Ambiental: Para generar pautas de conducta responsable y de valores respecto a los aspectos ambientales y conservación de recursos naturales que pueden no estar necesariamente en relación con la actividad productiva de la comunidad o región, pero que impactan o pueden impactar negativamente en las condiciones para su desarrollo sostenible. Los temas que se podrán impartir sobre educación ambiental, serán los siguientes:

a. Legislación en materia ambiental, agraria, pesquera y de recursos naturales.

b. Conservación y uso sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad.

c. Saneamiento de ecosistemas.

d. Importancia de los ecosistemas y de las Áreas Naturales Protegidas.

e. Impacto ambiental.

f. Manejo de residuos sólidos.

g. Impacto y manejo de especies nocivas.

h. Servicios ambientales.

i. Manejo del agua.

j. Rescate y transmisión del conocimiento tradicional sobre el uso, manejo y conservación de los ecosistemas.

k. Promotores comunitarios para la educación ambiental.

l. Ecología marina.

m. Energías renovables

n. Tratamiento de aguas residuales

ñ) Prevención de la introducción de especies exóticas invasoras.

k) Acciones de mitigación y de adaptación, para reducir vulnerabilidad de las comunidades locales al Cambio Climático.

Los cursos de capacitación tendrán una duración mínima de 10 horas efectivas de impartición, con una participación mínima de 10 personas por cada curso. Quedan exceptuados de estos requerimientos, los cursos que son capacitaciones realizadas a partir de intercambios de experiencias en los cuales las personas beneficiarias tienen que salir de su localidad y/o Entidad Federativa y siempre y cuando el gasto de transportación y alimentación de los mismos rebase el 50% del costo total del curso o taller y los cursos de capacitación sobre aplicación de nuevas tecnologías que se refieren a la "Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza". El monto máximo que la Persona Beneficiaria podrá pagar al Prestador de Servicios por hora efectiva de capacitación, no podrá ser superior a los 600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M. N.), por concepto de honorarios.

Porcentajes y costos unitarios de los apoyos

Los recursos del PROCODES se asignarán en función de la disponibilidad presupuestaria de la CONANP, en el porcentaje, que a continuación se señala, del costo unitario máximo de las actividades que se autoricen para los diferentes conceptos:

PORCENTAJE MÁXIMO DE LOS APOYOS POR TIPO DE CONCEPTO DE APOYO

CONCEPTO	PORCENTAJE
ESTUDIOS TÉCNICOS	100
PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	100
PROYECTOS PRODUCTIVOS	80
CURSOS DE CAPACITACIÓN	100

En el caso de los proyectos productivos las personas beneficiarias estarán obligadas a cubrir el porcentaje restante con recursos propios o concertar recursos de otras fuentes. Los recursos de este Programa se podrán complementar con los recursos de otros programas de la Secretaría o de otros programas federales, estatales o municipales que tengan el mismo fin.

Los recursos para cursos de capacitación, podrán incluir el pago de los apoyos necesarios para que las personas beneficiarias asistan a los cursos y/o talleres de capacitación, cuando éstos se desarrollen fuera de su localidad.

Los recursos del PROCODES se sujetarán a la siguiente previsión de costos unitarios y límites de unidades de medida a apoyar:

CONCEPTOS Y COSTOS UNITARIOS DE LOS APOYOS

Concepto	Unidad de Medida	Apoyo Máximo Federal por Unidad de Medida	Límites de Unidades de Medida.	
Estudios Técnicos		**100%**	**Mín.**	**Máx**
Programas de desarrollo comunitario y microrregional.	Estudio	$150,000/estudio	1	1
Ordenamientos territoriales comunitarios y/o microrregionales.	Estudio	$150,000/estudio	1	1
Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales.	Estudio	$116,000/estudio	1	3
Estudios de factibilidad técnica y económica.	Estudio	$90,000/estudio	1	3
Estudios ambientales.	Estudio	$120,000/estudio	1	3
Cursos de Capacitación		**100%**		
Curso de capacitación para la gestión	Evento	$40,000/evento	1	5
Curso de capacitación para aplicación de nuevas tecnologías	Evento	$40,000/evento	1	5
Curso de capacitación en Educación Ambiental	Evento	$40,000/evento	1	5

Concepto	Unidad de Medida	Apoyo Máximo Federal por Unidad de Medida	Límites de Unidades de Medida.	
Proyectos de Conservación y Restauración de ecosistemas		**100%**	**Mín.**	**Máx.**
Cultivos de cobertera	Ha	$3,799.00/Ha	20	100
Establecimiento de barreras vivas y/o cortinas rompevientos	Km	$2,994.00/Km	15	50
Centros de promoción de cultura ambiental	m^2	$5,500.00/$m^2$	25	200
Conservación y restauración de suelos	Ha	$6,950.00/Ha	30	500
	m^3	$1,054.80/$m^3$	30	500
Construcción de presas o represas de gaviones	m^3	$3,450.00/$m^3$	20	500
Construcción de represas de piedra acomodada	m^3	$1,000.00/$m^3$	20	500
Construcción de represas de mampostería	m^3	$1,200.00/$m^3$	20	500
Construcción de terrazas	Ha	$1,737.00/Ha	20	200
Prácticas mecánicas	Ha	$3,809.00/Ha	15	200
Plantaciones forestales	Ha	$1,300.00/Ha	20	500
Reforestación	Ha	$3,200.00/Ha	20	200
Mantenimiento de reforestación	Ha	$2,950.00/Ha	20	200
Podas sanitarias, control de plagas y enfermedades	Ha	$2,000.00/Ha	20	100
Enriquecimiento de acahuales	Ha	$1,303.00/Ha	20	200
Saneamiento de ecosistemas	m^2	$600.00/$m^2$	30	1600
	Ha	$2,600.00/Ha	20	200
Restauración del hábitat	Ha	$4,000.00/Ha	20	500
Restauración mediante técnicas de nucleación	Ha	$ 5,900.00/Ha	20	50
Restauración de humedales	Ha	$6,000.00/Ha	10	100
Restauración de manglares	Ha	$7,000.00/Ha	10	100
Protección de arrecifes e islas	Km	$26,989.00/Km	10	50
Protección de playas de anidación de tortugas marinas	Km	$26,989.00/Km	5	50
Manejo integral del fuego para la conservación de ecosistemas	Km	$5,800.00/Km	10	100
	Ha	$4,500.00/Ha	20	300
	m^2	$2,084.00/ m^2	20	300
Monitoreo y conservación de especies (transecto lineal)	Km	$2,000.00/Km	20	100
Monitoreo y conservación de especies	Ha	$8,841.00/Ha	20	100
Plantas para tratamiento de aguas residuales (construcción)	m^2	$7,259.00/ m^2	20	100
	m^3	$3,000.00/$m^3$	200	280
Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña (incluye plantillas y moldes)	Estufa	$3,120.00/estufa	20	200
Ollas solares	Pieza	$2,000.00/ pieza	15	200
Construcción de obras para el manejo y captación del agua	m^2	1,070.00/m^2	25	200

Concepto	Unidad de Medida	Apoyo Máximo Federal por Unidad de Medida	Límites de Unidades de Medida (*).	
Proyectos Productivos		**Hasta el 80%**	**Mín.**	**Máx.**
Proyectos ecoturísticos	m^2	$5,490.00/$m^2$	30	200
	Km	$5,500.00/km	10	100
	Ha	$4,720.00/Ha	10	100
	lote	$60,000/lote	1	10
Establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre	Ha	$1,117.00/Ha	25	500
	m^2	$1,000.00/$m^2$	20	500
Establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroforestales	Ha	$3,809.00/Ha	20	200
Establecimiento de viveros forestales	m^2	$600/$m^2$	40	2000
Establecimiento de huertos comunitarios	m^2	$400.00/$m^2$	30	1000
Talleres para la transformación de recursos naturales (infraestructura m^2, equipamiento, lote)	m^2	$4,400.00/$m^2$	30	100
	lote	$8,000.00 lote	2	8
Establecimiento de apiarios	colmena	$2,500.00/colmena	20	200
	lote	$45,000.00/lote	2	5
Atracadero para embarcaciones menores	m	$26,989.00/m	20	50
Cuarto frío	m^2	$11,633.00/$m^2$	36	100
Plantas para procesamiento primario	m^2	$7,910.00/$m^2$	30	200
	lote	$44,000.00/lote	1	10
Instalación de artes de cultivos marinos	lote	$4,020.00/lote	30	200
Jaulas para captura y cría de peces	m^3	$8,841.00/$m^3$	20	300
Estanquería rústica	m^2	$480.00/$m^2$	50	400
Estanquería de geomembrana	m^3	$8,725.00/$m^3$	20	500
Centros de producción y reproducción acuícola	m^2	$3,350.00/$m^2$	30	500
Centro de producción de acuaponia	m^3	$6,625.00/$m^3$	100	720
Recuperación de suelo para uso productivo	Ha	$10,152.00/Ha	5	200
Recuperación de suelo para uso productivo (infraestructura)	m^2	$1,500.00/$m^2$	20	1000
Certificación de la producción orgánica y .de agua para cultivo Marino.	proceso	$74,451.00/proceso	1	2

(*) Cualquier excepción respecto a los Límites de las Unidades de Medida (mínimo y máximo) de los conceptos de apoyo, será determinado por la Instancia Normativa, previo análisis de viabilidad técnica.

Folio SISP 2017_____
Sello de acuse, indicar hora, fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la CONANP.

ANEXO No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

(PROCODES)

CURSOS DE CAPACITACION

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____

Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.-Contacto: _____ _____

(Teléfono) **y/o** **(Correo electrónico)**

4.- Tipo de Solicitante:	Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.1)*	Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.2)*	Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.3)*
(*marque con una X)*			

5.- De acuerdo al tipo de solicitante señale como estará conformado el grupo que participará en el curso de capacitación:

Hombres y Mujeres ( ) Sólo Mujeres ( ) Sólo Hombres ( )

6.- Número de personas a las que beneficiará directamente	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

7.- Señale si existe la participación de miembros de una población indígena e indicar el nombre del grupo	MUJERES	HOMBRES	NOMBRE DEL GRUPO INDIGENA

8.- Información del solicitante *(requisitar de acuerdo al tipo de solicitante):*

8.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

8.1.1. Cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

		Señale el número		Señale el número
a) Identificaciones oficiales	**SI** ☐			
b) CURP	**SI** ☐		**NO APLICA** ☐	
c) Comprobantes de domicilio	**SI** ☐			
d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT)	**SI** ☐		**NO APLICA** ☐	

8.1.2. La persona solicitante del grupo organizado declara bajo protesta de decir verdad:

a) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado, están al corriente de sus obligaciones fiscales:	**SI** ☐	
b) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado están exentas de obligaciones fiscales:	**SI** ☐	

8.2 Persona Moral (distinta a Ejido o Comunidad)

Denominación o razón social de la persona moral: _____

RFC: _____

Objeto establecido en el acta constitutiva (Actividad económica): _____

Número y fecha del Acta constitutiva: _____

Número y fecha del instrumento jurídico que modifica el acta constitutiva (si aplica, relativa a la denominación o razón social, domicilio u objeto): _____

Nombre del representante legal: _____

Tipo de documento y fecha mediante el cual el representante legal de la persona moral se acredita como tal: _____

Domicilio de la persona moral: _____

8.2.1. El representante legal de la persona moral solicitante declara bajo protesta de decir verdad que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales: **SI** ☐

8.3 Ejido o Comunidad

Nombre del Ejido o Comunidad: _____

Nombre de los representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT): _____

Actividad económica: _____

Número y fecha de la Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, de la resolución jurisdiccional, o de la Escritura Pública: _____

Fecha del acta de asamblea mediante el cual se eligen a los _____

representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

Tipo y número de identificación oficial de los representantes del Ejido o Comunidad: _____

8.3.1.- Los representantes legales del Ejido o Comunidad declaran bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

a) Que el Ejido o Comunidad está al corriente de sus obligaciones fiscales SI ☐ No aplica ☐

b) Que el Ejido o Comunidad está exento de sus obligaciones fiscales. SI ☐ No aplica ☐

9.- Ingresar el número de Folio titular de algún miembro del grupo que participará o del solicitante que ha sido o son beneficiarias del Programa PROSPERA (antes OPORTUNIDADES)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

10.- Curso de capacitación que solicita *(Ver los cursos de capacitación susceptibles de apoyo)*:

_____

11.- Cuál es el propósito del curso de capacitación: *(Describir los objetivos que busca alcanzar el solicitante con la realización de este curso de capacitación)*

_____

12.- Fecha programada de realización: _____ (inicio) _____ (término)

13.- Monto solicitado: _____

_____

14.- ¿El curso de capacitación solicitado es para fortalecer algún proyecto productivo sostenible?: NO ☐ SI ☐

15.- Mencione el Nombre del proyecto y/o Convenio de Concertación _____

16.- Mencionar si el curso o taller promueve acciones de educación para la conservación:

_____

17.- Mencionar si el curso de capacitación promueve la formación de promotores locales para la conservación y gestión del desarrollo sostenible:

_____

Los solicitantes, grupos organizados, personas morales o Ejidos y Comunidades, sabedores de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a las judiciales, manifiestan bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados, contenidos en este documento, son ciertos y reales.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal si aplica

Folio SISP 2017_____

Sello de acuse, indicar hora, fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la CONANP.

ANEXO No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

(PROCODES)

PROYECTO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____

Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.-Contacto: _____ y/o _____

(Teléfono) **(Correo electrónico)**

4.- Tipo de Solicitante:	Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.1)*	Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.2)*	Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.3)*
(*marque con una X)*			

5.- De acuerdo al tipo de solicitante señale como estará conformado el grupo que participará en proyecto:

Hombres y Mujeres ( ) Solo Mujeres ( ) Sólo Hombres ( )

6.- Número de personas a las que beneficiará directamente	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

7.- Señale si existe la participación de miembros de una población indígena e indicar el nombre del grupo	MUJERES	HOMBRES	NOMBRE DEL GRUPO INDIGENA

8.- Información del solicitante *(requisitar de acuerdo al tipo de solicitante):*

8.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

8.1.1. Cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

			Señale el número			Señale el número
a) Identificaciones oficiales	**SI**	☐	_____			
b) CURP	**SI**	☐	_____	**NO APLICA**	☐	_____
c) Comprobantes de domicilio	**SI**	☐	_____			
d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT)	**SI**	☐	_____	**NO APLICA**	☐	_____

8.1.2 La persona solicitante del grupo organizado declara bajo protesta de decir verdad:

a) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado, están al corriente de sus obligaciones fiscales:	**SI**	☐	_____
b) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado están exentas de obligaciones fiscales:	**SI**	☐	_____

8.2 Persona Moral (distinta a Ejido o Comunidad)

Denominación o razón social de la persona moral: _____

RFC: _____

Objeto establecido en el acta constitutiva (Actividad económica): _____

Número y fecha del Acta constitutiva: _____

Número y fecha del instrumento jurídico que modifica el acta constitutiva (si aplica, relativa a la denominación o razón social, domicilio u objeto): _____

Nombre del representante legal: _____

Tipo de documento y fecha mediante el cual el representante legal de la persona moral se acredita como tal: _____

Domicilio de la persona moral: _____

8.2.1. El representante legal de la persona moral solicitante declara bajo protesta de decir verdad que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales: **SI** ☐

8.3. Ejido o Comunidad

Nombre del Ejido o Comunidad: _____

Nombre de los representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT): _____

Actividad económica: _____

Número y fecha de la Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, de la resolución jurisdiccional, o de la Escritura Pública: _____

Fecha del acta de asamblea mediante el cual se eligen a los representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

Tipo y número de identificación oficial de los representantes del Ejido o Comunidad: _____

9.- Ingresar el número de Folio titular de algún miembro del grupo que participará o del solicitante que ha sido o son beneficiarias del Programa PROSPERA (antes OPORTUNIDADES)

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

10.- Tipo de Proyecto que solicita:

Proyecto de Conservación ☐ Proyecto Productivo ☐

11.- Nombre del Proyecto:_____

(Ver los tipos de proyectos susceptibles de apoyo)

12.- Meta estimada: _____

13.- Monto solicitado: _____

14.- Fecha programada de realización: _____ _____

(**Inicio)** **(Término**)

15.- En caso de que la solicitud sea para un proyecto productivo de $300,000.00 o más, anexar el estudio de factibilidad correspondiente señalar:

Fecha de elaboración: _____

Nombre de la Institución/Consultor quien elaboró: _____

16.- Si se trata de un proyecto productivo, la persona beneficiaria se compromete a aportar el 20% del total del monto del mismo, en caso de ser aprobado. SI ☐ NO ☐

Señale cómo será su aportación, puede señalar más de una opción

Dinero ☐ **Especie** ☐ **Jornales** ☐ **Otro** ☐ **¿Cuál?** _____

17.- Describa brevemente las tres actividades más relevantes a realizar en el proyecto solicitado:

1.) _____

2.) _____

3.) _____

18.- El proyecto mejora las condiciones de producción de la comunidad: NO ☐ SI ☐

De ser afirmativa la respuesta explicar brevemente:

_____

_____

19.- El proyecto y/o acciones promueven la conservación de la Región Prioritaria: NO ☐ SI ☐

De ser afirmativa la respuesta explicar brevemente cómo la promueven:

_____

_____

20.- Si se trata de un proyecto de conservación y restauración de los ecosistemas describa la problemática que se pretende resolver con el apoyo solicitado y cómo es que se contribuirá a resolverla:

_____

_____

21.- Indicar si el proyecto requiere algún tipo de capacitación para su ejecución: NO ☐ SI ☐

De ser afirmativa la respuesta, indique que tipo qué tipo de capacitación se requiere: _____

Los solicitantes, grupos organizados, personas morales o Ejidos y Comunidades, sabedores de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a las judiciales, manifiestan bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados, contenidos en este documento, son ciertos y reales.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal si aplica

Folio SISP 2017_____
Sello de acuse, indicar hora, fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la CONANP.

ANEXO No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL

PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

(PROCODES)

ESTUDIO TÉCNICO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____

Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.-Contacto: _____ _____

(Teléfono) y/o (Correo electrónico)

4.- Tipo de Solicitante:	Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.1)*	Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.2)*	Ejidos y Comunidades *(pasar a la pregunta 6, 7 y 8.3)*
(*marque con una X)*			

5.- De acuerdo al tipo de solicitante señale como estará conformado el grupo que participará en el estudio técnico:

Hombres y Mujeres ( ) Sólo Mujeres ( ) Sólo Hombres ( )

6.- Número de personas a las que beneficiará directamente	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

7.- Señale si existe la participación de miembros de una población indígena e indicar el nombre del grupo:	MUJERES	HOMBRES	NOMBRE DEL GRUPO INDIGENA

8.- Información del solicitante *(requisitar de acuerdo al tipo de solicitante):*

8.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

8.1.1. Cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

			Señale el número			Señale el número
a) Identificaciones oficiales	**SI**	☐	_____			
b) CURP	**SI**	☐	_____	**NO APLICA**	☐	_____
c) Comprobantes de domicilio	**SI**	☐	_____			
d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT)	**SI**	☐	_____	**NO APLICA**	☐	_____

8.1.2 La persona solicitante del grupo organizado declara bajo protesta de decir verdad:

a) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado, están al corriente de sus obligaciones fiscales:	**SI**	☐	_____
b) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado están exentas de obligaciones fiscales:	**SI**	☐	_____

8.2 Persona Moral (distinta a Ejido o Comunidad)

Denominación o razón social de la persona moral: _____

RFC: _____

Objeto establecido en el acta constitutiva (Actividad económica): _____

Número y fecha del Acta constitutiva: _____

Número y fecha del instrumento jurídico que modifica el acta constitutiva (si aplica, relativa a la denominación o razón social, domicilio u objeto): _____

Nombre del representante legal: _____

Tipo de documento y fecha mediante el cual el representante legal de la persona moral se acredita como tal: _____

Domicilio de la persona moral: _____

8.2.1 El representante legal de la persona moral solicitante declara bajo protesta de decir verdad que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales: **SI** ☐

8.3 Ejido o Comunidad

Nombre del Ejido o Comunidad: _____

Nombre de los representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT): _____

Actividad económica: _____

Número y fecha de la Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, de la resolución jurisdiccional, o de la Escritura Pública: _____

Fecha del acta de asamblea mediante el cual se eligen a los representantes legales del Ejido o Comunidad: _____

Tipo y número de identificación oficial de los representantes del Ejido o Comunidad: _____

9.- Ingresar el número de Folio titular de algún miembro del grupo que participará o del solicitante que ha sido o son beneficiarias del Programa PROSPERA (antes OPORTUNIDADES)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

10.- Estudio técnico que solicita (*Ver los Estudios técnicos susceptibles de apoyo)*

_____

11.- Cuál es el propósito del Estudio técnico (Describir los objetivos que busca alcanzar el solicitante con la realización de este Estudio técnico):

_____

12.- Monto solicitado:_____

13.- Fecha programada de realización: _____ _____

(**Inicio)** **(Término**)

14.- El estudio tiene la finalidad de identificar acciones de conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en la Región Prioritaria: NO ☐ SI ☐

De ser afirmativa la respuesta, explique brevemente de qué forma: _____

_____

15.- El estudio es determinante para definir actividades productivas sostenibles en la Región Prioritaria:

NO ☐ SI ☐

De ser afirmativa la respuesta, explique brevemente de qué forma: _____

_____

Los solicitantes, grupos organizados, personas morales o Ejidos y Comunidades, sabedores de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a las judiciales, manifiestan bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados, contenidos en este documento, son ciertos y reales.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal si aplica

ANEXO No. 4
FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)
{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente. [explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del convenio elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en los convenios elaborados]

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

CONVENIO MODIFICATORIO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA APOYAR {***escribir el tipo de apoyo***} **DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES) DENOMINADO** *{**nombre del tipo de apoyo**}*, **CON NÚMERO** *{**escribir el No. del Convenio original**}*, **EN LA** ***{Anotar el Nombre de la Región Prioritaria}*****, UBICADA EN EL ESTADO DE** ***{Anotar nombre del Estado},*** **QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.** ***{Indicar nombre del Director Regional o del Director de Área Natural Protegida, según corresponda}*****, EN SU CARÁCTER DE {Indicar Cargo}, DE LA DIRECCIÓN DE {Anotar Dirección de ANP o Regional}, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONANP", Y POR LA OTRA {*****En caso de que la persona Beneficiaria sea una persona moral distinta a Ejidos y Comunidades se deberá anotar la denominación o razón social de ésta, indicando el nombre de su representante legal y su carácter, en caso de que sea un grupo organizado de hombres y mujeres, distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Seguimiento, señalando el carácter de cada uno, y en el caso de Ejidos y Comunidades se deberá anotar el nombre del Ejido o Comunidad y el del Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o Comunal, señalando su carácter*****}, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DESIGNARÁ COMO "LA PERSONA BENEFICIARIA", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**

ANTECEDENTES

I.- Con fecha ___ de ____ de 2017, las partes suscribieron el Convenio de Concertación, en lo sucesivo **"EL CONVENIO",** para apoyar la realización del proyecto o acción denominada *{nombre del tipo de apoyo}***,** con el No. {*anotar número del convenio},* por un monto total de {*anotar el monto total del mismo en número y letra*}, teniendo como vigencia del ___de ___ al ___ de _____ de 2017 .

II.- La Cláusula *{anotar Décima sexta en el caso de Convenios de Concertación de Estudios Técnicos y Cursos de Capacitación y Decima octava en caso de Convenios de Proyectos}* del mencionado convenio de concertación, que establece que el instrumento podrá ser modificado en cuanto a las metas y montos establecidos en el mismo y no podrá contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

III.- La celebración del presente Convenio tiene la finalidad de modificar el monto establecido en el inciso c) de la Declaración I del Convenio de Concertación y en la Cláusula {*Anotar Cláusula segunda del convenio de concertación para el caso de estudios técnicos y cursos de capacitación o cláusula tercera del convenio de concertación tratándose de proyectos, según corresponda*} descrito en el antecedente primero del presente instrumento.

IV.- Con fecha _____ de ___ de 2017, la Dirección Regional {*anotar el nombre de la Dirección Regional*} recibió por parte de la Dirección General de Operación Regional, el oficio No. ___ de fecha ____ de 2017 , mediante el cual se notifica {*Anotar si se trata de una ampliación de recursos o una reasignación de recursos derivado de una cancelación*}.

DECLARACIONES

I.- Ambas partes declaran:

Que reconocen mutuamente la personalidad jurídica y facultades para la celebración del presente Convenio Modificatorio, con base en los antecedentes anteriormente señalados.

II.- Ratifican como sus domicilios legales los señalados en "EL CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del Convenio Modificatorio. Las partes acuerdan modificar el monto establecido en el inciso c) de la Declaración I del Convenio de Concertación y en la Cláusula *{anotar Segunda en el caso de Convenios de Concertación de Estudios Técnicos y Cursos de Capacitación y Tercera en caso de Convenios de Proyectos, según corresponda}* de "EL CONVENIO"; que consiste en el monto que "LA CONANP" aportará a "LA PERSONA BENEFICIARIA" para la consecución del objeto del Convenio de Concertación principal, para quedar en los siguientes términos:

La aportación de la CONANP proviene de los recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, para fortalecer el {*anotar el nombre del tipo de apoyo}* y serán ejercidos de acuerdo a los términos del expediente técnico que rubricado por las partes forma parte integrante del presente Convenio.

SEGUNDA.- Metas. En virtud de la ampliación de recursos para la acción *{anotar el tipo de apoyo},* las partes acuerdan que las metas acordadas en "EL CONVENIO", se modificarán de la siguiente manera: *{Anotar las metas que se ampliaran}*, quedando como actividades adicionales a realizarse las siguientes: {*anotar actividades}.*

TERCERA.- Forma de pago. A la firma del presente Convenio Modificatorio "LA CONANP" ha realizado los siguientes pagos al Beneficiario: {*anotar las ministraciones que correspondan}.*

1er. Ministración por un monto total de $_____ con fecha: _____

2ª. Ministración por un monto total de $_____ con fecha: _____

3er Ministración por un monto total de $_____ con fecha: _____

Los pagos realizados representan el *{% porcentaje}* del monto asignado modificado al {*anotar el tipo de apoyo}* del proyecto, estudio técnico o curso de capacitación.

El siguiente pago para completar el monto total asignado, se llevará a cabo en una sola ministración por la cantidad de {*anotar monto de ampliación con número y letra}*.

CUARTA.- Aplicación del Convenio No._____. Con las excepciones de las modificaciones que han quedado precisadas y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar en el presente Convenio Modificatorio, las partes están conformes en aplicar el presente instrumento, en lo conducente y las cláusulas que no se modifican en el Convenio de Concertación descrito en el antecedente primero del presente instrumento, por virtud de este convenio, conservan su plena vigencia y validez, por lo que las partes ratifican en este acto su contenido y alcance legal.

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del alcance contenido y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman de conformidad por duplicado en _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

Por " LA CONANP"	Por "LA PERSONA BENEFICIARIA"	Por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" {En caso de ser un estudio técnico o un curso de capacitación deberá firmarlo el prestador de servicios sí se cuenta con el}.
{Nombre y firma del Director del ANP o Director Regional, según corresponda,}	{Nombre y firma del representante legal de la persona moral distinta a Ejido y Comunidad o de los representantes del Comité de Seguimiento {Presidenta (e), Secretaria (o) y Tesorera(o)}.	{Nombre y firma del prestador de servicios}

ANEXO No. 5
FORMATO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)
{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente. [explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del convenio elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en las actas elaboradas]

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2017, se reunieron en asamblea las/los integrantes del {Anotar si se trata de un proyecto, brigada de contingencia ambiental, estudio técnico o curso de capacitación} denominado _____, con un monto autorizado de $_____, en la localidad _____, del Municipio _____, Estado de_____, con el C. {*Anotar nombre*} _____ representante de la *{anotar el nombre de la Dirección del ANP o Dirección Regional según corresponda}*, con el propósito de formar el "Comité de Seguimiento" del concepto de apoyo mencionado, que se ejecutará de _____ a _____ de 2017.

Las y los representantes del presente Comité, acuerdan sujetarse a todas y cada una de las disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), y manifiestan estar de acuerdo con las siguientes obligaciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución del {Anotar si se trata de proyecto, estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda}, tanto en sus objetivos como en sus metas que son: {Anotar los objetivos y metas del proyecto, estudio técnico o curso de capacitación} [Sólo Proyectos, estudio y cursos].

   Dar seguimiento a la ejecución de la brigada de contingencia ambiental {anotar el tipo de Brigada}, tanto en sus objetivos como en sus metas que son: {Anotar los objetivos y metas por fase programadas de la brigada de contingencia ambiental [Sólo para Brigadas]

2. Atender y solucionar los problemas que se pudieran presentar con los participantes durante la ejecución de los trabajos.
3. Recibir los pagos correspondientes estipulados en el Convenio de Concertación correspondiente.
4. Realizar los pagos requeridos para la ejecución Y resguardar las facturas, listas de jornales y/o recibos comunitarios originales de la compra de materiales, recibos de honorarios, según corresponda, durante 5 años.
6. Notificar a la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, si existe algún problema en la ejecución del Proyecto o acción
7. Informar a las personas beneficiarias del proyecto o acción periódicamente sobre los gastos realizados en la ejecución y las actividades que faltan realizar.
8. Dar solución a los problemas operativos que se pudieran crear por la ejecución del proyecto o acción
9. Registrar en el siguiente cuadro a todas las personas beneficiarias directas que participarán, en apego al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011.

Asimismo, con la finalidad fomentar la transparencia en la ejecución de los recursos del PROCODES y llevar a cabo acciones de control y vigilancia con la participación ciudadana, los participantes acuerdan la constitución del Comité de Contraloría Social denominado _____ {anotar el nombre del Comité de Contraloría social de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social del PROCODES}, tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar en la supervisión de los trabajos e informar a la CONANP, en su caso, sobre presuntas irregularidades detectadas.

b) Asistir y participar en las reuniones y asambleas que se generen con el Comité de Seguimiento y en la visitas de seguimiento que realice el personal de la CONANP para verificar el avance de obra y cumplimiento de las acciones apoyadas por el PROCODES.

c) Solicitar, de así requerirlo, información del proyecto y/o acciones apoyadas por el PROCODES durante su periodo de ejecución, al personal de la CONANP y transmitirla a los miembros del Comité de Seguimiento.

d) Verificar que se cumplan las Reglas de Operación del PROCODES.

e) Dar su opinión sobre el desarrollo general de las obras y/o acciones.

f) Dar su opinión sobre la actuación de los servidores públicos responsables del PROCODES.

g) Vigilar que los apoyos económicos o en especie no sean utilizados con fines político–electorales y sean entregados conforme a lo que se haya acordado en el convenio firmado entre los beneficiarios y la CONANP.

h) Cuidar el buen uso de las obras en beneficio de la comunidad.

i) Presentar quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos.

j) No ser servidores Públicos en cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.

NO.	NOMBRE COMPLETO (NOMBRE(s) Y APELLIDO(s))	FECHA DE NACIMIENTO DD/MES/AÑO	ESTADO DE NACIMIENTO	SEXO MARQUE CON UNA (X)		FIRMA O HUELLA
				H	M	
				H	M	
				H	M	
				H	M	

*Anexar las filas que sean necesarias

Los arriba firmantes acuerdan nombrar como representantes del Comité de Seguimiento a los C._____; C._____ y al C._____ como Presidenta (e), Secretaria (o) y Tesorera (o), respectivamente, y los C. _____ y C. _____ como contralores sociales. Asimismo, se solicita al representante de la {anotar el nombre de la Dirección del ANP o Dirección Regional según corresponda} el registro del presente Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

Los Contralores Sociales se comprometen a llenar las Cédula de Vigilancia, las cuales deberán entregar al personal de las Direcciones Regionales y Direcciones de Área Natural Protegida, según corresponda, en las visitas de supervisión de campo de los estudios técnicos, brigada de contingencia ambiental, proyectos y cursos de capacitación, que para tal efecto se realicen.

POR EL “COMITÉ DE SEGUIMIENTO” DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

[Anotar los nombres y firmas de los representantes del Comité de Seguimiento y de Contraloría social]

_____

C. PRESIDENTA (E)

_____

C. SECRETARIA (O)

_____

C. TESORERA (O)

_____ _____

CONTRALOR CONTRALOR

_____

{NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL ANP

O DIRECCIÓN REGIONAL SEGÚN CORRESPONDA}

ANEXO 6

EXPEDIENTE TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROCODES 2017.

[explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta y eliminar del Expediente elaborado.

1.- NOMBRE DEL PROYECTO:		**NO. DE FOLIO**	

2.- OBJETIVO DEL PROYECTO:	

3.- METAS Y UNIDAD DE MEDIDA DEL PROYECTO:	

4.- UBICACIÓN.				
	(RP)	**(ESTADO)**	**(MUNICIPIO)**	**(LOCALIDAD)**

5.- MONTO TOTAL DEL PROYECTO.	**$**	
	(NÚMERO)	**(LETRA)**

6.- TIPO DE PROPIEDAD: [Señale con una "X" si es privada o Social; asimismo señale el tipo A B ó C, Según el caso]	**I. PRIVADA ( )**			
	II. SOCIAL ( )	**A) TIERRAS DE USO COMÚN (__)**	**B) TIERRAS PARCELADAS (__)**	**C) OTROS (CUÁL) (__) _____**

7.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO:	**PROCODES ( )**	**BENEFICIARIOS (…)**	**OTROS (Describir): (…)_____**

8.- PERIODO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO.		
	(FECHA DE INICIO)	**(FECHA DE TERMINACIÓN)**

9.- TIPO DE OBRA	**NUEVA ( )**	**AMPLIACIÓN ( )**	**REHABILITACIÓN ( )**

10.-NO. DE BENEFICIARIOS (SE DEBERÁ RESPETAR EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO)		**MUJERES**	**HOMBRES**	**TOTAL**
	DIRECTOS:			
		MUJERES	**HOMBRES**	**GRUPO INDÍGENA**
	POBLACIÓN INDIGENA:			

11.-No. REGISTRO UMA: (si aplica)		**12.- PLAN DE MANEJO DE UMA(si aplica):**	**SI ( )**	**NO ( )**

13.- SUPUESTOS DEL PROYECTO ***INDICAR LOS FACTORES EXTERNOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR, SE EXPRESAN DE FORMA POSITIVA***	

14.- FORTALEZAS DEL PROYECTO	

15.- DEBILIDADES DEL PROYECTO	

16.- IMPACTOS ECOLÓGICOS ESPERADOS	

17.- IMPACTOS SOCIOECONÓMICOS ESPERADOS	

18.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

19.- MEMORIA DE CÁLCULO					
CONCEPTO	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**SUBTOTAL**
MANO DE OBRA (Jornales)					
MATERIALES					

INSUMOS					
HERRAMIENTAS Y EQUIPO					
SERVICIOS					
PAGO DE ACCIONES AFIRMATIVAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO					
PAGO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (SI APLICA)					
SUBTOTAL CONANP					
APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO DEL 20% EN CASO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS [*Solo aplica para proyectos productivos, para proyectos de Conservación se pueden eliminar o incorporar más columnas de acuerdo a la aportación del Beneficiario*					
MANO DE OBRA (Jornales)					
MATERIALES					
HERRAMIENTAS Y EQUIPO					
SUBTOTAL BENEFICIARIOS					
TOTAL					

20.- PLANO DE LOCALIZACIÓN

21.- ILUSTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA (SI APLICA)

DESCRIPCIÓN	

ILUSTRACIÓN Y DISEÑO DE LA TECNOLOGÍA

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO DE LA RP

NOMBRE	
CARGO	
FIRMA	

VO. BO. POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA ANP O DIRECTOR REGIONAL

NOMBRE	
CARGO:	
FIRMA	

POR EL "COMITÉ DE SEGUIMIENTO" DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

(Anotar los nombre y firma de los representantes del Comité de Seguimiento y contralores sociales)

_____ PRESIDENTA(E)
_____ SECRETARIA(O)
_____ TESORERA(O)

_____ CONTRALOR 1	_____ CONTRALOR 2

ANEXO No. 7
FORMATO DE CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROYECTOS)
{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente.
[explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del convenio elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en los convenios elaborados]

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Número de Convenio_____

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA APOYAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DENOMINADO {anotar el nombre el proyecto}, EN LA LOCALIDAD {Indicar el nombre de la localidad}, MUNICIPIO {Indicar nombre del municipio}, EN EL ESTADO DE {Indicar el nombre del estado}, EN {Indicar el nombre de la Región Prioritaria}, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. {indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional, según corresponda}, EN SU CARÁCTER DE {Anotar cargo} A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONANP", Y POR LA OTRA, {en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, distinta a Ejidos y Comunidades se deberá anotar la denominación o razón social de ésta, indicando el nombre de su representante legal y su carácter, en caso de que sea un grupo organizado de hombres y/o mujeres distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Seguimiento señalando el carácter de cada uno y en el caso de Ejidos y Comunidades se deberá anotar el nombre del Ejido o Comunidad y el del Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o Comunal, señalando su carácter} A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA BENEFICIARIA", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "LA CONANP" declara:

a) Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que conforme al Artículo 32 BIS del mismo ordenamiento le corresponde, entre otros asuntos, promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

b) Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, dicha Dependencia cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º, fracción XXXI, inciso "b" del citado Reglamento, se encuentra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas a quien le corresponde ejercer las atribuciones, establecidas en el artículo 70 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentran las que en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo, las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario u otra Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Que para dar cumplimiento a lo previsto en el presente convenio, aportará la cantidad de {Anotar importe con número y letra} con cargo a la partida denominada "43301", del presupuesto autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

d) Que conforme a lo previsto en el artículo 70, fracción II del mencionado Reglamento Interior, corresponde a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de las comunidades rurales e indígenas ubicadas en zonas marginadas dentro de las Áreas Naturales Protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.

e) Que conforme a lo previsto en el Artículo 79, fracciones XVIII y XXXIV del citado Reglamento Interior, corresponde al Director Regional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación, con los sectores social y privado, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores Regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio. [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba el Director Regional, de lo contrario deberá eliminarse].

Que conforme a lo previsto en el Artículo 80, fracción V del mencionado Reglamento Interior, corresponde al Director de Área Natural Protegida de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación con los sectores público, social y privado, en los que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas lo designe para tal efecto, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores de las Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio. [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba un(a) Director(a) de ANP, de lo contrario deberá eliminarse].

f) Que tiene su domicilio en {Anotar domicilio de la Dirección de ANP o de la Dirección Regional, según corresponda}.

II. Por su parte, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** declara:

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tal y como se señala en el {Anotar No. y fecha del documento emitido por el SAT} [esta declaración se requisitará únicamente para el caso de que la persona beneficiaria tenga la obligación de estar inscrita en el RFC].

1.- Para el caso de Grupos Organizados de hombres y mujeres [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un grupo organizado, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que con fecha: _____, en la localidad de _____, Municipio de_____, mediante el Acta de Constitución del Comité de Seguimiento, se constituyó el Grupo Organizado denominado {Anotar nombre}.

b) Que los CC. {Anotar el nombre del presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, fueron nombrados como representantes legales, tal y como lo acreditan con el Acta señalada en el inciso anterior.

c) Que están de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del proyecto {Anotar nombre del proyecto}.

d) Que previo a la firma del presente convenio, se integró el expediente técnico que contiene el programa de trabajo y propuesta de memoria de cálculo de los conceptos materia del mismo.

e) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señalan como su domicilio el ubicado en {Anotar domicilio del (la) Presidente(a) del Comité de Seguimiento}.

f) Que el gobierno federal no le ha otorgado otro subsidio u apoyo para destinarlo a las mismas actividades.

2.- Para el caso de personas morales distintas a ejidos y comunidades [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que es una persona moral denominada {Anotar denominación o razón social}, constituida mediante Escritura Pública número {anotar el número de la escritura pública}, de fecha **{anotar fecha}**, otorgada ante {Anotar nombre del notario} , Notario {anotar número de notaría}; e inscrita bajo el folio número {anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa} (incluir en su caso las modificaciones importantes del acta constitutiva).

Que es una persona moral denominada {Anotar la denominación o razón social de la Persona Moral establecida como Sociedad Cooperativa}, constituida mediante Escritura Pública o Acta Constitutiva número {anotar el número del Escritura Pública o Acta Constitutiva}, de fecha {anotar fecha}, otorgada ante la autoridad {Anotar nombre de la autoridad – notario público, corredor público, juez de distrito, juez de primera instancia en la misma materia del fuero común, presidente, municipal, secretario, delegado municipal o titular de los órganos políticos administrativos competentes, del lugar en donde la sociedad cooperativa tenga su domicilio}**,** de fecha {anotar fecha}**;** e inscrita bajo el folio número {anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa} (incluir en su caso las modificaciones importantes de la Escritura Pública o Acta Constitutiva). [Solo para Personas Morales Sociedades Cooperativas].

b) Que su RFC es: {Indicar clave de RFC}

c) Que su objeto es {Describir el objeto señalado en el acta constitutiva o en los instrumentos jurídicos en los cuales se haya modificado}.

d) Que el C. {Anotar el nombre del representante legal} es su representante legal y acredita su personalidad con {Anotar datos del instrumento con el cual se acredita como tal}, manifestando que sus facultades no le han sido revocadas, suspendidas, limitadas y/o modificadas.

e) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del proyecto {Anotar *nombre del proyecto*}.

f) Que previo a la firma del presente convenio, se integró el expediente técnico que contiene el programa de trabajo y propuesta de memoria de cálculo de los conceptos materia del mismo.

g) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {Anotar domicilio de la persona moral}.

h) Que el gobierno federal no le ha otorgado otro subsidio u apoyo para destinarlo a las mismas actividades.

3.- Para el caso de Ejidos y Comunidades [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un Ejido o Comunidad, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que el {Anotar el nombre del Ejido o Comunidad}, está constituido mediante {Anotar si se trata de una resolución presidencial, resolución judicial o escritura pública}, de fecha _____, ubicado en {anotar el nombre del Municipio y entidad federativa}.

b) Que su RFC es: {Anotar clave, en caso de tener obligación de estar inscrito}.

c) Que los CC. {Anotar el nombre del presidente, secretario y tesorero del Comisariado Ejidal}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, son los representantes legales en funciones del Ejido o Comunidad, tal y como lo acreditan con el Acta de Asamblea, de fecha_____ y Acta de Constitución del Comité de Seguimiento de fecha {Anotar fecha}.

d) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del proyecto {Anotar *nombre del proyecto*}.

e) Que previo a la firma del presente convenio, se integró el expediente técnico que contiene el programa de trabajo y propuesta de memoria de cálculo de los conceptos materia del mismo.

f) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {Anotar domicilio del Comisariado Ejidal}.

g) Que el gobierno federal no le ha otorgado otro subsidio u apoyo para destinarlo a las mismas actividades.

III. Ambas partes declaran:

Que es compromiso del Gobierno de la República la atención prioritaria a la población indígena que vive en condiciones de pobreza y marginación social, así como promover la participación de forma equitativa de mujeres y hombres en actividades productivas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 32, 33, 98 y 107 de la Ley Agraria; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás relativos del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017; 70, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible para el ejercicio fiscal 2017, las partes celebran el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las Partes convienen en unir sus esfuerzos y capacidades para llevar a cabo el proyecto denominado {nombre del proyecto objeto del convenio}, cuyos objetivos se enlistan a continuación:

OBJETIVOS:

{Enunciar los objetivos del proyecto objeto del convenio}.

SEGUNDA.- "LA CONANP" a través del C._____ {indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional} en su carácter de {indicar el cargo del funcionario que suscribe el convenio} se compromete a entregar recursos financieros, mismos que serán administrados por **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** a través de *{Anotar nombre del representante legal de la persona moral, o el representante del Comité de Seguimiento, según sea el caso}.*

TERCERA.- Para la realización de los objetivos del presente convenio, **"LA CONANP"** aportará la cantidad de {cantidad con número y letra}, misma que corresponde al {anotar el porcentaje del total del apoyo que aportará la Secretaría} del costo del proyecto y la aportación del restante {anotar el porcentaje correspondiente a la aportación que realizará la persona beneficiaria} será responsabilidad de **"LA PERSONA BENEFICIARIA**". La aportación de **"LA CONANP"** proviene de los recursos presupuestales autorizados a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en su presupuesto anual 2017, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos de la disponibilidad del mismo. Dichos recursos serán radicados a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y serán ejercidos de acuerdo a los términos del expediente técnico que rubricado por las partes forma parte integrante del presente convenio. Estos recursos constituyen la aportación para ejecutar el {nombre del proyecto objeto del convenio}.

El primer pago por parte de **"LA CONANP"** se hará a más tardar veinte días hábiles posteriores a la firma del presente convenio por un monto de {cantidad con número y letra}, que representa el {50%} de la aportación total de **"LA CONANP"**, y las siguientes ministraciones se llevarán a cabo contra avance de obra según el calendario y las verificaciones de campo que al efecto realice el personal de **"LA CONANP",** de conformidad con lo previsto en el expediente técnico.

El ejercicio de los recursos se hará únicamente para los conceptos de gastos establecidos en el expediente técnico mismo que forma parte del presente convenio.

CUARTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" se compromete a garantizar la participación democrática y equitativa de mujeres, hombres y población indígena y a que cada una de las actividades que se aprueben se haga con base en las directrices que en materia ambiental determine **"LA CONANP"**.

Asimismo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se compromete destinar los apoyos obtenidos exclusivamente a la ejecución de los trabajos para la realización del proyecto, en los términos previstos en el expediente técnico del presente convenio, y cuyas metas se enlistan a continuación. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en el referido expediente técnico deberá quedar establecido en el Acta de Entrega Recepción establecido en el Anexo número 10 de las Reglas de Operación del PROCODES para el ejercicio fiscal 2017.

METAS:

El {nombre del proyecto} tiene previsto realizar:

[En este apartado se deben señalar las actividades que se desarrollarán con la ejecución del proyecto objeto del convenio. Las metas deben ser cuantificables y establecerse de acuerdo con las unidades de medida y costos unitarios máximos y límites de unidades y superficies de los conceptos objeto del apoyo del anexo No. 2 de las Reglas de Operación del PROCODES].

"LA PERSONA BENEFICIARIA" no podrá ceder los derechos y obligaciones derivados del presente convenio en forma parcial o total, a favor de cualquier otra persona.

QUINTA.- "LA CONANP" por conducto de los representantes que designe para tal efecto, tendrá acceso en todo momento a la información contable y financiera que genere el proyecto {anotar el nombre del proyecto} objeto de este convenio.

SEXTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA", se obliga a conservar las facturas, notas de venta y recibo de honorarios, que cumplan con la normatividad fiscal, por un periodo de cinco años, así como entregarlos a la **"LA CONANP"** cuando ésta así se lo requiera.

SÉPTIMA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" y **"LA CONANP"** por conducto del representante que para tal efecto designe, se comprometen a levantar un acta de entrega recepción del proyecto terminado.

OCTAVA.- En caso de tratarse de un proyecto productivo **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se compromete a garantizar la operación y mantenimiento del proyecto para los fines para los cuales fue apoyado. **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**, deberá mantener la infraestructura del proyecto para los fines que se señala, así como estar libre de propaganda comercial ajena

NOVENA.- Para el seguimiento de las acciones convenidas, así como para brindar la asistencia técnica y apoyo que requiera **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** para el logro de los objetivos de este convenio, **"LA CONANP"** designa al {nombre y cargo de la persona que se designa por la Dirección Regional o del ANP, según corresponda, para el seguimiento de las acciones convenidas}.

DÉCIMA.- LA CONANP", tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y vigilar que las actividades se realicen conforme a las previsiones contenidas en este documento. Asimismo **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a proporcionar la información relativa a la aplicación del subsidio que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos otorgados, le requieran **"LA CONANP"** y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización del ejercicio de recursos presupuestarios federales.

Asimismo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** facilitará la realización de auditorías que, en su caso, se lleven a cabo por parte de la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en **"LA CONANP"**, o cualquier otro ente fiscalizador competente, respecto de la aplicación de los recursos federales que sean otorgados, así como a colaborar en la realización de las actividades conducentes.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA CONANP" podrá rescindir administrativamente el presente instrumento sin responsabilidad alguna para la misma si se presentan alguna de las siguientes causas.

a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en este instrumento y en las Reglas de Operación o la inobservancia a las leyes y/o disposiciones jurídicas aplicables.

b) Si transmite total o parcialmente, por cualquier título, los derechos derivados de este convenio.

c) Si hace mal uso de los recursos federales objeto de este instrumento.

d) Si realiza acciones diferentes a las pactadas en este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Si **"LA CONANP"** considera que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** ha incurrido en algunas de las causas de rescisión administrativa que se establecen en la cláusula anterior, se observará lo siguiente:

a) Procederá a suspender temporalmente la entrega de los recursos y comunicará por escrito a la persona beneficiaria los hechos que constituyen su incumplimiento para que en un término de 10 (diez) días hábiles corrija las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que la persona beneficiaria hubiera hecho valer.

c) La CONANP tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona beneficiaria y en su caso, la corrección de las omisiones o irregularidades, determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente rescindir el convenio de concertación suscrito y comunicará por escrito a la persona beneficiaria dicha determinación en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que ésta entregó a la CONANP las pruebas a que se refiere el inciso a) de la presente cláusula.

d) En caso de que la CONANP determine la rescisión del convenio de concertación, se cancelará la entrega de los recursos y en la notificación a que se refiere el inciso anterior deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de quince días hábiles, reintegre a la CONANP los recursos que ésta le hubiera entregado.

La CONANP notificará a las dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento en que incurrió la persona beneficiaria y la sanción impuesta. Las sanciones previstas en este numeral se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales que correspondan.

DÉCIMA TERCERA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, mediante aviso por escrito, que con treinta (30) días hábiles de anticipación haga llegar a la otra, en donde se justifiquen las causas que dieron origen a tal decisión, tomándose en este caso, las medidas necesarias para evitar los perjuicios que se pudieran causar con dicha situación.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes convienen que serán causas de terminación anticipada del presente instrumento, las siguientes:

a) La voluntad de las partes, manifiesta mediante el mecanismo previsto en la cláusula anterior del presente instrumento.

b) La imposibilidad física o jurídica para continuar con el objeto de este instrumento.

c) El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines del presente convenio.

DÉCIMA QUINTA.- El personal que cada una de las partes designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este convenio de concertación se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEXTA.- Las partes convienen que el plazo para la realización del proyecto objeto del presente convenio será del día de su firma y concluirá a más tardar (anotar fecha programada para el término del proyecto). En ningún momento la vigencia de este convenio podrá rebasar el 31 de diciembre del año 2017.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 5 y 7, fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de ser solicitado se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 13, 14, 18 y 19 de la ley de referencia, así como lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVII y 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"LA PERSONA BENEFICIARIA" por su parte, se obliga a preservar y guardar la confidencialidad de la información, datos o documentos a que tenga acceso con motivo del cumplimiento del objeto del presente convenio, por lo que no podrá usarlos o revelarlos por cualquier forma o medio, ya sea en parte o en su conjunto, tanto en México como en el extranjero, subsistiendo dicha obligación aun después de haber concluido la vigencia del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA El presente convenio únicamente podrá ser modificado o adicionado en cuanto a las metas y montos establecidos en el mismo, para lo cual las partes suscribirán un convenio modificatorio, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y no podrán contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

DÉCIMA NOVENA En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido, fuerza y alcance legal del presente convenio, manifiestan su voluntad de obligarse en los términos prescritos en el mismo, firmándolo por duplicado en la _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Por "LA CONANP"	**Por "LA PERSONA BENEFICIARIA"**
[Anotar el nombre, cargo y firma del Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	[Anotar el nombre, cargo y firma del representante legal de la persona moral distinta a Ejido y Comunidad, o de los representantes del Comité de Seguimiento, según corresponda]
	PRESIDENTA(E)
	SECRETARIA(O)
[Anotar el nombre, cargo y firma del Responsable técnico de Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	TESORERA(O)

ANEXO No. 8 "A"
FORMATO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE **(ESTUDIO TÉCNICO O CURSO DE CAPACITACIÓN CON PRESTADOR DE SERVICIOS)**
{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente. [explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del convenio elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en los convenios elaborados]

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Número de Convenio: _____

CONVENIO DE CONCERTACION PARA APOYAR EL {anotar el nombre del estudio técnico o curso de capacitación}, EN LA LOCALIDAD {Indicar el nombre de la localidad}, MUNICIPIO {Indicar nombre del municipio}, EN EL ESTADO DE {Indicar el nombre del estado}, EN {Indicar el nombre de la Región Prioritaria}, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. {indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional, según corresponda}, EN SU CARÁCTER DE {Anotar cargo}, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONANP", Y POR LA OTRA, {en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, distinta a Ejidos y Comunidades se deberá anotar la denominación o razón social de está, indicando el nombre de su representante legal y su carácter, en caso de que sea un grupo organizado de hombres y/o mujeres, distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Seguimiento señalando el carácter de cada uno y en el caso de Ejidos y Comunidades se deberá anotar el nombre del Ejido o Comunidad y el del Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o Comunal, señalando su carácter}, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA BENEFICIARIA" Y {anotar el nombre del Prestador de servicios} A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARÁ COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. "LA CONANP" declara:

a) Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que conforme al Artículo 32 BIS del mismo ordenamiento le corresponde, entre otros asuntos, promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

b) Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, dicha Dependencia cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º, fracción XXXI, inciso "b" del citado Reglamento, se encuentra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas a quien le corresponde ejercer las atribuciones, establecidas en el artículo 70 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentran las que en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo, las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario u otra Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Que para dar cumplimiento a lo previsto en el presente convenio, aportará la cantidad de {importe con número y letra} con cargo a la partida denominada "43301", del presupuesto autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

d) Que conforme a lo previsto en el artículo 70, fracción II del mencionado Reglamento Interior, corresponde a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que

permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de las comunidades rurales e indígenas ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.

e) Que conforme a lo previsto en el Artículo 79, fracciones XVIII y XXXIV del citado Reglamento Interior, corresponde al Director Regional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación, con los sectores social y privado, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores Regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio. [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba el Director Regional, de lo contrario deberá eliminarse].

Que conforme a lo previsto en el Artículo 80, fracción V del mencionado Reglamento Interior, corresponde al Director de Área Natural Protegida de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación con los sectores público, social y privado, en los que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas lo designe para tal efecto, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores de las Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio. [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba un(a) Director(a) de ANP, de lo contrario deberá eliminarse].

f) Que tiene su domicilio en {Domicilio de la Dirección de ANP o de la Dirección Regional, según corresponda}.

II.- Por su parte, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** declara:

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tal y como se señala en el {Anotar no. y fecha del documento emitido por el SAT}, [esta declaración se requisitará únicamente para el caso de que la persona beneficiaria tenga la obligación de estar inscrita en el RFC].

1.- Para el caso de Grupos Organizados de hombres y mujeres [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un grupo organizado, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que con fecha: _____, en la localidad de _____, Municipio de_____, mediante el Acta del Comité de Seguimiento, se constituyó el Grupo Organizado denominado {Anotar nombre}.

b) Que los CC. {Anotar el nombre del presidente, secretario y tesorero del Comité de Seguimiento}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, fueron nombrados como representantes legales, tal y como lo acreditan con el Acta señalada en el inciso anterior.

c) Que están de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {Anotar si se trata de un curso de capacitación o estudio técnico}.

d) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar si se trata de estudio técnico o curso de capacitación}.

e) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señalan como su domicilio el ubicado en {Anotar domicilio del (la) Presidente(a) del Comité de Seguimiento}.

2.- Para el caso de personas morales distintas a ejidos y comunidades [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que es una persona moral denominada {Anotar denominación o razón social}, constituida mediante Escritura Pública número {anotar el número de la escritura pública}, de fecha **{anotar fecha }**, otorgada ante {Anotar nombre del notario}, Notario {anotar número de notaría}; e inscrita bajo el folio número {Anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa}. (Incluir en su caso las modificaciones importantes del acta constitutiva).

Que es una persona moral denominada {Anotar la denominación o razón social de la Persona Moral establecida como Sociedad Cooperativa}, constituida mediante Escritura Pública o Acta Constitutiva número {anotar el número del Escritura Pública o Acta Constitutiva}, de fecha {anotar fecha}, otorgada ante la autoridad {Anotar nombre de la autoridad – notario público, corredor público, juez de distrito, juez de primera instancia en la misma materia del fuero común, presidente, municipal, secretario, delegado municipal o titular de los órganos políticos administrativos competentes, del

lugar en donde la sociedad cooperativa tenga su domicilio}**,** de fecha {anotar fecha}**;** e inscrita bajo el folio número {anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa} (incluir en su caso las modificaciones importantes de la Escritura Pública o Acta Constitutiva). [Solo para Personas Morales Sociedades Cooperativas].

b) Que su RFC es: {Indicar clave del RFC}

c) Que su objeto es {describir el objeto señalado en el acta constitutiva o en los instrumentos jurídicos en los cuales se haya modificado}.

d) Que el C. {anotar el nombre del representante legal} es su representante legal y acredita su personalidad con {Anotar datos del instrumento con el cual se acredita como tal}, manifestando que las mismas no les han sido revocadas, suspendidas, limitadas y/o modificadas.

e) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {*Anotar si se trata de un curso de capacitación o estudio técnico y el nombre del mismo*}.

f) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar si se trata de estudio técnico o curso de capacitación}.

g) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {anotar domicilio de la persona moral}.

3.- Para el caso de Ejidos y Comunidades [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un Ejido o Comunidad, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que el {Anotar el nombre del Ejido o Comunidad}, está constituido mediante {Anotar si se trata de una resolución presidencial, resolución judicial o escritura pública}, de fecha _____, ubicado en {anotar el nombre del Municipio y entidad federativa}.

b) Que su RFC es: *{Anotar clave, en caso de tener obligación de estar inscrito}.*

c) Que los CC. {anotar el nombre del presidente, secretario y tesorero del Comisariado Ejidal}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, son los representantes legales en funciones del Ejido o Comunidad, tal y como lo acreditan con el Acta de Asamblea, de fecha_____ y Acta de Constitución del Comité de Seguimiento de fecha {Anotar fecha}.

d) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {*Anotar el nombre del curso de capacitación o estudio técnico*}.

e) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar si se trata de estudio técnico o curso de capacitación}.

f) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {anotar domicilio del Comisariado Ejidal}.

III. Por su parte, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" declara:

a) Que el C._____, que se identifica oficialmente con {anotar el número y nombre de la identificación oficial del Prestador de servicios}, y en su caso que representa a {en caso de convenir con una persona moral se deberá anotar el nombre de la Institución Académica, de investigación, organización o asociación a la que representa}.

b) Que de conformidad con su formación académica, experiencia laboral tiene conocimientos en {Si se trata de una persona moral escribir lo que marcan sus estatutos como objeto social}

c) Que conoce los términos de referencia que contiene las especificaciones del {anotar el nombre del estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda} bajo los cuales se realizarán los trabajos materia del presente convenio, para lo cual cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutarlos.

d) Que para los efectos legales del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en {anotar el nombre del domicilio con calle, número, localidad, municipio, estado y código postal}.

e) Que los términos técnicos y operativos el responsable será el C: {anotar al responsable de realizar el estudio o curso}

IV. Conjuntas:

Que es compromiso del Gobierno de la República la atención prioritaria a la población indígena que vive en condiciones de pobreza y marginación social, así como promover la participación de forma equitativa de mujeres y hombres en actividades productivas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 32, 33, 98 y 107 de la Ley Agraria; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y demás relativos del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017; 70, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible del ejercicio fiscal 2017 las partes celebran el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA CONANP" y **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** encomiendan a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y éste se obliga a realizar el {nombre del estudio técnico o curso de capacitación} objeto del convenio, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los términos de referencia que firmados por todas las partes forman parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales a que haya lugar, teniéndose aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen y en donde se describe en forma clara y detallada las características del {anotar: estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda} que se obliga a realizar **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y se precisan el lugar y las fechas en que el mismo deberá ser realizado, y cuyos objetivos se enlistan a continuación:

OBJETIVOS:

{Enunciar los objetivos del estudio técnico o curso de capacitación objeto del convenio}.

[En caso de que se trate de un curso de capacitación en este apartado se deberán incluir el número de horas que se impartirán]

METAS:

En el {Anotar el nombre de estudio o curso} se tiene previsto realizar:

[En este apartado se deberán anotar las metas cuantificables que se obtendrán con la ejecución del estudio o cursos objeto del convenio].

SEGUNDA.- Para la realización de los objetivos del presente convenio **"LA CONANP"** entregará a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** a través de *{Anotar nombre del representante legal de la persona moral, o de los representantes del Comité de Seguimiento, según sea el caso.}* la cantidad de {Anotar la cantidad con número y letra}, la cual será destinada para pagar la cantidad de {Anotar la cantidad con número y letra} al **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** La aportación de **"LA CONANP"** proviene de los recursos presupuestales autorizados en su presupuesto anual 2017, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos de la disponibilidad del mismo. Dichos recursos serán radicados a través de **"LA CONANP"** y serán ejercidos conforme a lo señalado en los términos de referencia del {anotar el nombre de estudio técnico o curso de capacitación}.

TERCERA.- El primer pago por parte de **"LA CONANP"** a favor de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se hará a más tardar veinte días hábiles posteriores a la firma del presente convenio, por un monto de {cantidad con número y letra}, que representa el {50%} del monto total del {anotar: estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda} y las siguientes ministraciones se llevarán a cabo contra avance de actividades según las verificaciones de campo que al efecto realice el personal de **"LA CONANP",** de conformidad con lo previsto en los términos de referencia.

Estos pagos se realizarán a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** contra la entrega de los avances correspondientes de los servicios prestados por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, siempre y cuando los avances entregados cuenten con la plena satisfacción de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** y **"LA CONANP"**, de conformidad con lo previsto en los Términos de Referencia.

CUARTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" se compromete a garantizar la participación democrática de mujeres, hombres y población indígena en cada una de las actividades que se aprueben para la realización del {Anotar si se trata de curso de capacitación o estudio técnico}, así como garantizar las condiciones técnicas para la organización y realización de los mismos.

Asimismo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**, se compromete a destinar los recursos aportados por **"LA CONANP"**, única y exclusivamente al pago de los servicios que preste **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** al amparo del presente Convenio.

QUINTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA", se compromete a devolver los recursos en caso de que sea sancionada con la rescisión del presente convenio de concertación.

SEXTA.- Para el seguimiento de las acciones convenidas, así como para brindar la orientación y apoyo que requieran las partes para el logro de los objetivos de este convenio, **"LA CONANP**" designa al {nombre y cargo de la persona que designa la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda para el seguimiento de las acciones convenidas}.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá ser rescindido administrativamente en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, y al respecto se establece que cuando **"LA CONANP**" sea la que determine su rescisión, ésta se realizará de conformidad con el procedimiento pactado en la cláusula Octava sin responsabilidad para la misma; si es **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** o **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** quien desea rescindirlo, será necesario que obtengan resolución emitida por el órgano jurisdiccional competente en la que se declare dicha rescisión.

Serán causas de rescisión del presente convenio, cuando **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** o **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**:

a) Incumpla cualquiera de las obligaciones pactadas en este instrumento y en las Reglas de Operación o la inobservancia a las leyes y/o disposiciones jurídicas aplicables con relación al presente convenio.

b) Haga mal uso de los recursos federales objeto de este instrumento.

c) Realice acciones diferentes a las pactadas en este instrumento.

OCTAVA.- Si **"LA CONANP"** considera que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** ha incurrido en algunas de las causas de rescisión administrativa que se establecen en la cláusula anterior, se observará lo siguiente:

a) Procederá a suspender temporalmente la entrega de los recursos y comunicará por escrito a la persona beneficiaria los hechos que constituyen su incumplimiento para que en un término de 10 (diez) días hábiles corrija las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que la persona beneficiaria hubiera hecho valer.

c) La CONANP tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona beneficiaria y en su caso, la corrección de las omisiones o irregularidades, determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente rescindir el convenio de concertación suscrito y comunicará por escrito a la persona beneficiaria dicha determinación en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que ésta entregó a la CONANP las pruebas a que se refiere el inciso a) de la presente cláusula.

d) En caso de que la CONANP determine la rescisión del convenio de concertación, se cancelará la entrega de los recursos y en la notificación a que se refiere el inciso anterior deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de quince días hábiles, reintegre a la CONANP los recursos que ésta le hubiera entregado.

La CONANP notificará a las dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento en que incurrió la persona beneficiaria y la sanción impuesta. Las sanciones previstas en este numeral se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales que correspondan.

NOVENA.- "LA CONANP" podrá dar por terminado anticipadamente el presente convenio, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el {curso de capacitación o estudio técnico} originalmente convenido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado.

DÉCIMA.- El personal que cada una de las partes designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este convenio de concertación se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" y/o **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no podrán ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente convenio, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad del servicio objeto del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" y **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se comprometen a que en la difusión, publicación y divulgación de los productos resultantes de las acciones previstas en el objeto del presente convenio, se deberá hacer mención de que los mismos son resultado del apoyo otorgado por la CONANP, a través del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible 2017.

DÉCIMA TERCERA.- **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** y **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** aceptan que la CONANP podrá utilizar en sus funciones la información o resultados derivados de las actividades desarrolladas al amparo del presente instrumento, sin que con ellos afecten derechos patrimoniales o de autor.

DÉCIMA CUARTA. Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 5 y 7, fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de ser solicitado se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 13, 14, 18 y 19 de la ley de referencia, así como lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVII y 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"LA PERSONA BENEFICIARIA" por su parte, se obliga a preservar y guardar la confidencialidad de la información, datos o documentos a que tenga acceso con motivo del cumplimiento del objeto del presente convenio, por lo que no podrá usarlos o revelarlos por cualquier forma o medio, ya sea en parte o en su conjunto, tanto en México como en el extranjero, subsistiendo dicha obligación aun después de haber concluido la vigencia del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- Las partes convienen que el plazo para la realización del (anotar nombre del estudio técnico o curso de capacitación) objeto del presente convenio será del día de su firma y concluirá a más tardar (anotar fecha programada para el término del estudio técnico o curso de capacitación). En ningún momento la vigencia de este convenio podrá rebasar el 31 de diciembre del año 2017.

DÉCIMA SEXTA.- El presente convenio únicamente podrá ser modificado o adicionado en cuanto a las metas y montos establecidos en el mismo, para lo cual las partes suscribirán un convenio modificatorio, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y no podrán contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

DÉCIMA SEPTIMA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido, fuerza y alcance legal del presente convenio, manifiestan su voluntad de obligarse en los términos prescritos en el mismo, firmándolo por triplicado en _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Por "LA CONANP"	**Por "LA PERSONA BENEFICIARIA"**	**Por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**
[Anotar el nombre, cargo y firma del Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	[Anotar el nombre, cargo y firma del representante legal de la persona moral distinta a Ejido y Comunidad, o de los representantes del Comité de Seguimiento, según corresponda]	[Anotar el nombre, cargo y firma del Prestador de servicios]
	PRESIDENTA(E)	
	SECRETARIA(O)	
[Anotar el nombre, cargo y firma del Responsable técnico de Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	TESORERA(O)	

ANEXO No. 8 "B"
FORMATO DE CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES) **(CURSO DE CAPACITACIÓN SIN PRESTADOR DE SERVICIOS)**
{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente. [explicación] = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del convenio elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en los convenios elaborados]

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Número de Convenio: _____

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA APOYAR EL {anotar el nombre del curso de capacitación}, EN LA LOCALIDAD {Indicar el nombre de la localidad}, MUNICIPIO {Indicar nombre del municipio}, EN EL ESTADO DE {Indicar el nombre del estado}, EN {Indicar el nombre de la Región Prioritaria}, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. {indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional, según corresponda}, EN SU CARÁCTER DE {Anotar cargo}, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONANP", Y POR LA OTRA, {en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, distinto a Ejidos y Comunidades se deberá anotar la denominación o razón social de está, indicando el nombre de su representante legal y su carácter, en caso de que sea un grupo organizado de hombres y/o mujeres, distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Seguimiento señalando el carácter de cada uno y en el caso de Ejidos y Comunidades se deberá anotar el nombre del Ejido o Comunidad y el del Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o Comunal, señalando su carácter}, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA BENEFICIARIA", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. "LA CONANP" declara:

a) Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que conforme al Artículo 32 BIS del mismo ordenamiento le corresponde, entre otros asuntos, promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

b) Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, dicha Dependencia cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º, fracción XXXI, inciso "b" del citado Reglamento, se encuentra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas a quien le corresponde ejercer las atribuciones, establecidas en el artículo 70 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentran las que en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo, las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario u otra Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Que para dar cumplimiento a lo previsto en el presente convenio, aportará la cantidad de {importe con número y letra} con cargo a la partida denominada "43301", del presupuesto autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

d) Que conforme a lo previsto en el artículo 70, fracción II del mencionado Reglamento Interior, corresponde a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de las comunidades rurales e indígenas ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.

e) Que conforme a lo previsto en el Artículo 79, fracciones XVIII y XXXIV del citado Reglamento Interior, corresponde al Director Regional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación, con los sectores social y privado, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores Regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba el Director Regional, de lo contrario deberá eliminarse].

Que conforme a lo previsto en el Artículo 80, fracción V del mencionado Reglamento Interior, corresponde al Director de Área Natural Protegida de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación con los sectores público, social y privado, en los que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas lo designe para tal efecto, así como, en cumplimiento a lo establecido en el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, designa a los Directores de las Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la suscripción del presente convenio [Esta declaración deberá requisitarse únicamente en los convenios que suscriba un(a) Director(a) de ANP, de lo contrario deberá eliminarse].

f) Que tiene su domicilio en {Domicilio de la Dirección de ANP o de la Dirección Regional, según corresponda}.

II.- Por su parte, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** declara:

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tal y como se señala en el {Anotar no. y fecha del documento emitido por el SAT, [esta declaración se requisitará únicamente para el caso de que la persona beneficiaria tenga la obligación de estar inscrita en el RFC].

1-. Para el caso de Grupos Organizados de hombres y mujeres [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un grupo organizado, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que con fecha: _____, en la localidad de _____, Municipio de_____, mediante el Acta del Comité de Seguimiento, se constituyó el Grupo Organizado denominado {Anotar nombre} _____.

b) Que los CC. {anotar el nombre del presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, fueron nombrados como representantes legales, tal y como lo acreditan con el Acta señalada en el inciso anterior.

c) Que están de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

d) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

e) Que conoce los términos de referencia que contiene las especificaciones del {anotar el nombre del curso de capacitación } bajo los cuales se realizarán los acciones materia del presente convenio, para lo cual cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutarlos.

f) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señalan como su domicilio el ubicado en {Anotar domicilio del (la) Presidente(a) del Comité de Seguimiento}.

2.- Para el caso de personas morales distintas a ejidos y [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea una persona moral, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que es una persona moral denominada {Anotar denominación o razón social}, constituida mediante Escritura Pública número {anotar el número de la escritura pública}, de fecha **{anotar fecha}**, otorgada ante {Anotar nombre del notario}, Notario {anotar número de notaría}; e inscrita bajo el folio número {anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa}.} (Incluir en su caso las modificaciones importantes del acta constitutiva).

Que es una persona moral denominada {Anotar la denominación o razón social de la Persona Moral establecida como Sociedad Cooperativa}, constituida mediante Escritura Pública o Acta Constitutiva número {anotar el número del Escritura Pública o Acta Constitutiva}, de fecha {anotar fecha}, otorgada ante la autoridad {Anotar nombre de la autoridad – notario público, corredor público, juez de distrito, juez de primera instancia en la misma materia del fuero común, presidente, municipal, secretario, delegado municipal o titular de los órganos políticos administrativos competentes, del lugar en donde la sociedad cooperativa tenga su domicilio}**,** de fecha {anotar fecha}**;** e inscrita bajo el folio número {anotar número de folio y fecha}, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del {anotar el nombre del municipio y entidad federativa} (incluir en su caso las modificaciones importantes de la Escritura Pública o Acta Constitutiva). [Solo para Personas Morales Sociedades Cooperativas].

b) Que su RFC es: {Indicar clave del RFC}_____

c) Que su objeto es {describir el objeto señalado en el acta constitutiva o en los instrumentos jurídicos en los cuales se haya modificado}.

d) Que el C. {anotar el nombre del representante legal} es su representante legal y acredita su personalidad con {Anotar datos del instrumento con el cual se acredita como tal}, manifestando que las mismas no les han sido revocadas, suspendidas, limitadas y/o modificadas.

e) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

f) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

g) Que conoce los términos de referencia que contiene las especificaciones del {anotar el nombre del curso de capacitación} bajo los cuales se realizarán los acciones materia del presente convenio, para lo cual cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutarlos.

h) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {anotar domicilio de la persona moral}.

3. Para el caso de Ejidos y Comunidades [Requisitar en caso de que la persona beneficiaria sea un Ejido o Comunidad, en caso de no aplicar, deberá eliminarse el numeral con sus respectivos incisos]:

a) Que el {Anotar el nombre del Ejido o Comunidad}, está constituido mediante {Anotar si se trata de una resolución presidencial, resolución judicial o escritura pública}, de fecha {anotar fecha }, ubicado en {anotar el nombre del Municipio y entidad federativa}.

b) Que su RFC es: *{Anotar clave, en caso de tener obligación de estar inscrito}.*

c) Que los CC. {Anotar el nombre del presidente, secretario y tesorero del Comisariado Ejidal}, en su carácter de presidente, secretario y tesorero, respectivamente, son los representantes legales en funciones del Ejido o Comunidad, tal y como lo acreditan con el Acta de Asamblea, de fecha **{anotar fecha }** y Acta de Constitución del Comité de Seguimiento de fecha {Anotar fecha}

d) Que está de acuerdo con el apoyo que le otorga "LA CONANP" para el desarrollo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

e) Que previo a la firma del presente convenio, se integraron los términos de referencia que contienen el programa de trabajo y la propuesta de memoria de cálculo del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

f) Que conoce los términos de referencia que contienen las especificaciones del {anotar el nombre del curso de capacitación } bajo los cuales se realizarán los acciones materia del presente convenio, para lo cual cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutarlos.

g) Que para los efectos legales del presente convenio de concertación, señala como su domicilio el ubicado en {anotar domicilio del Comisariado Ejidal}.

III. Ambas partes declaran:

Que es compromiso del Gobierno de la República la atención prioritaria a la población indígena que vive en condiciones de pobreza y marginación social, así como promover la participación de forma equitativa de mujeres y hombres en actividades productivas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 32, 33, 98 y 107 de la Ley Agraria; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y demás relativos del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017; 70, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible del ejercicio fiscal 2017, las partes celebran el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" se obliga a realizar el {Anotar el nombre del curso de capacitación} objeto del convenio, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los términos de referencia que firmados por todas las partes forman parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales a que haya lugar, teniéndose aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen y en donde se describe en forma clara y detallada las características del {Anotar el nombre del curso de capacitación} y se precisan el lugar y las fechas en que el mismo deberá ser realizado, y cuyos objetivos se enlistan a continuación:

OBJETIVOS:

{Enunciar los objetivos del curso de capacitación objeto del convenio}.

METAS:

En el {Anotar el nombre del curso de capacitación} se tiene previsto realizar:

[En este apartado se deberán anotar las metas cuantificables que se obtendrán con la ejecución del curso objeto del convenio].

SEGUNDA.- Para la realización de los objetivos del presente convenio **"LA CONANP"** entregará a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** a través de *{Anotar nombre del representante legal de la persona moral, o de los representantes del Comité de Seguimiento, según sea el caso.}* la cantidad de {Anotar la cantidad con número y letra}. La aportación de **"LA CONANP"** proviene de los recursos presupuestales autorizados en su presupuesto anual 2017, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos de la disponibilidad del mismo. Dichos recursos serán radicados a través de **"LA CONANP"** y serán ejercidos conforme a lo señalado en los términos de referencia del {Anotar el nombre del curso de capacitación}.

TERCERA.- El primer pago por parte de **"LA CONANP"** a favor de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se hará a más tardar veinte días hábiles posteriores a la firma del presente convenio, por un monto de {cantidad con número y letra}, que representa el (50%) del monto total del {Anotar el nombre del curso de capacitación} y las siguientes ministraciones se llevarán a cabo contra avance de actividades según las verificaciones de campo que al efecto realice el personal de **"LA CONANP",** de conformidad con lo previsto en los términos de referencia.

Estos pagos se realizarán a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** contra la entrega de los avances correspondientes, siempre y cuando los avances entregados cuenten con la plena satisfacción de **"LA CONANP"**, de conformidad con lo previsto en los Términos de Referencia.

CUARTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" se compromete a garantizar la participación democrática de mujeres, hombres y población indígena en cada una de las actividades que se aprueben para la realización del {Anotar el nombre del curso de capacitación}, así como garantizar las condiciones técnicas para la organización y realización de los mismos.

Asimismo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**, se compromete a destinar los apoyos obtenidos exclusivamente a la ejecución de los trabajos para la realización del {Anotar el nombre del curso de capacitación}, en los términos previstos en los Términos de Referencia, anexos al presente convenio. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en los Términos de Referencia deberá quedar establecido en el Acta de Entrega Recepción establecido en el Anexo número 10 de las Reglas de Operación del PROCODES para el ejercicio fiscal 2017.

QUINTA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA", se compromete a devolver los recursos en caso de que sea sancionada con la rescisión del presente convenio de concertación.

SEXTA.- Para el seguimiento de las acciones convenidas, así como para brindar la orientación y apoyo que requieran las partes para el logro de los objetivos de este convenio, **"LA CONANP**" designa al {nombre y cargo de la persona que designa la Dirección Regional o Dirección de ANP para el seguimiento de las acciones convenidas}.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá ser rescindido administrativamente en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, y al respecto se establece que cuando **"LA CONANP**" sea la que determine su rescisión, ésta se realizará de conformidad con el procedimiento pactado en la cláusula Octava sin responsabilidad para la misma; si es **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** quien desea rescindirlo, será necesario que obtengan resolución emitida por el órgano jurisdiccional competente en la que se declare dicha rescisión.

Serán causas de rescisión del presente convenio, cuando **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**:

a) Incumpla cualquiera de las obligaciones pactadas en este instrumento y en las Reglas de Operación o la inobservancia a las leyes y/o disposiciones jurídicas aplicables con relación al presente convenio, por parte.

b) Haga mal uso de los recursos federales objeto de este instrumento.

c) Realice acciones diferentes a las pactadas en este instrumento.

OCTAVA.- Si **"LA CONANP"** considera que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** ha incurrido en algunas de las causas de rescisión administrativa que se establecen en la cláusula anterior, se observará lo siguiente:

a) Procederá a suspender temporalmente la entrega de los recursos y comunicará por escrito a la persona beneficiaria los hechos que constituyen su incumplimiento para que en un término de 10 (diez) días hábiles corrija las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que la persona beneficiaria hubiera hecho valer.

c) La CONANP tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona beneficiaria y en su caso, la corrección de las omisiones o irregularidades, determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente rescindir el convenio de concertación suscrito y comunicará por escrito a la persona beneficiaria dicha determinación en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que ésta entregó a la CONANP las pruebas a que se refiere el inciso a) de la presente cláusula.

d) En caso de que la CONANP determine la rescisión del convenio de concertación, se cancelará la entrega de los recursos y en la notificación a que se refiere el inciso anterior deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de quince días hábiles, reintegre a la CONANP los recursos que ésta le hubiera entregado.

La CONANP notificará a las dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento en que incurrió la persona beneficiaria y la sanción impuesta. Las sanciones previstas en este numeral se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales que correspondan.

NOVENA.- "LA CONANP" podrá dar por terminado anticipadamente el presente convenio, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el {curso de capacitación} originalmente convenido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado.

DÉCIMA.- El personal que cada una de las partes designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este convenio de concertación se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" no podrá ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente convenio, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad del objeto del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA" se compromete a que en la difusión, publicación y divulgación de los productos resultantes de las acciones previstas en el objeto del presente convenio, se deberá hacer mención de que los mismos son resultado del apoyo otorgado por la CONANP, a través del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible 2017.

DÉCIMA TERCERA.- **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** acepta que la CONANP podrá utilizar en sus funciones la información o resultados derivados de las actividades desarrolladas al amparo del presente instrumento, sin que con ellos afecten derechos patrimoniales o de autor.

DÉCIMA CUARTA.- Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 5 y 7, fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de ser solicitado se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 13, 14, 18 y 19 de la ley de referencia, así como lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVII y 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"LA PERSONA BENEFICIARIA" por su parte, se obliga a preservar y guardar la confidencialidad de la información, datos o documentos a que tenga acceso con motivo del cumplimiento del objeto del presente convenio, por lo que no podrá usarlos o revelarlos por cualquier forma o medio, ya sea en parte o en su conjunto, tanto en México como en el extranjero, subsistiendo dicha obligación aun después de haber concluido la vigencia del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- Las partes convienen que el plazo para la realización del (anotar nombre del estudio técnico o curso de capacitación) objeto del presente convenio será del día de su firma y concluirá a más tardar (anotar fecha programada para el término del estudio técnico o curso de capacitación). En ningún momento la vigencia de este convenio podrá rebasar el 31 de diciembre del año 2017.

DÉCIMA SEXTA.- El presente convenio únicamente podrá ser modificado o adicionado en cuanto a las metas y montos establecidos en el mismo, para lo cual las partes suscribirán un convenio modificatorio, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y no podrán contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

DÉCIMA SEPTIMA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, , renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido, fuerza y alcance legal del presente convenio, manifiestan su voluntad de obligarse en los términos prescritos en el mismo, firmándolo por duplicado en la _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Por "LA CONANP"	**Por "LA PERSONA BENEFICIARIA"**
[Anotar el nombre, cargo y firma del Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	[Anotar el nombre, cargo y firma del representante legal de la persona moral distinta a Ejido y Comunidad, o de los representantes del Comité de Seguimiento, según corresponda]
	PRESIDENTA(E)
	SECRETARIA(O)
[Anotar el nombre, cargo y firma del Responsable técnico de Director Regional o Director del ANP, según corresponda]	TESORERA(O)

CONVOCATORIA

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), y con fundamento en el numeral 4.1 del "Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES)", para el ejercicio fiscal 2017.

CONVOCA

Mujeres y hombres de 18 o más años de edad, que sean propietarios, poseedores, usufructuarios o usuarios de los recursos naturales comprendidos en las Regiones Prioritarias, enlistadas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación, los cuales conformen grupos organizados, ejidos, comunidades o personas morales.

BASES

1. La CONANP a través del PROCODES otorgará apoyos directos para los siguientes conceptos:

- **Estudios Técnicos:**

I.	Programas de desarrollo comunitario y/o microrregional.
II.	Ordenamientos territoriales comunitarios y/o microrregionales.
III.	Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales.
IV.	Estudios de factibilidad técnica económica.
V.	Estudios ambientales.

- **Proyectos:**

I.- Conservación y Restauración de Ecosistemas		**II.- Productivos**	
a.	Cultivos de cobertera (ha)	a.	Proyectos ecoturísticos (km, ha, lote, m^2)
b.	Establecimiento de barreras vivas y/o cortinas rompevientos	b.	Establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (ha, m^2)
c.	Centros de promoción de cultura ambiental (m^2)	c.	Establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroforestales (ha)
d.	Conservación y restauración de suelos	d.	Establecimiento de viveros forestales (m^2)
e.	Construcción de presas y represas de gaviones (m^3)	e.	Establecimiento de huertos comunitarios (m^2)
f.	Construcción de represas de mampostería (m^3)	f.	Talleres para la transformación de recursos naturales (lote, m^2)
g.	Construcción de represas de piedra acomodada (m^3)	g.	Establecimiento de apiarios (colmena, lote)
h.	Construcción de terrazas (ha)	h.	Atracadero para embarcaciones menores (m);
i.	Prácticas mecánicas (ha)	i.	Cuarto frío (m^2);
j.	Plantaciones forestales (ha)	j.	Plantas para procesamiento primario (lote m^2)
k.	Reforestación (ha)	k.	Instalación de artes de cultivos marinos (lote);
l.	Mantenimiento de reforestación (ha)	l.	Jaulas para captura y cría de peces (m^3);

m.	Podas sanitarias, control de plagas y enfermedades (ha)	m.	Estanquería rústica (m^2);
n.	Enriquecimiento de acahuales (ha)	n.	Estanquería de geomembrana (m^3).
ñ.	Saneamiento de ecosistemas (ha, m^2)	ñ	Centros de producción y reproducción acuícola (m^2)
o.	Restauración del hábitat (ha)	o.	Recuperación de suelo para uso productivo (ha, m^2)
p.	Restauración mediante técnicas de nucleación (ha)	p.	Certificación de la producción orgánica y de agua para cultivo Marino (proceso)
q.	Restauración de humedales y manglares (ha)	q.	Centro de producción de acuaponia m3
r.	Protección de arrecifes e islas (km)		
s.	Protección de playas de anidación de tortugas marinas (km)		
t.	Manejo integral del fuego para la conservación de ecosistemas (km, ha, m^2)		
u.	Monitoreo y conservación de especies (ha, km)		
v.	Plantas para tratamiento de aguas residuales (m^2 y m^3)		
w.	Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña (estufa)		
x.	Ollas solares (pieza)		
y.	Construcción de obras para el manejo y captación del agua (m^2)		

- **Cursos de Capacitación.**

I.	Curso de capacitación para la gestión.
II.	Curso de capacitación para aplicación de nuevas tecnologías.
III.	Curso de capacitación en educación ambiental.

2. Los requisitos están estipulados en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación del PROCODES.

3. El plazo para la presentación de solicitudes del PROCODES es de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria. El formato de la solicitud se puede descargar en el portal electrónico de la CONANP, o bien acudir al domicilio de la Dirección Regional o del ANP correspondiente para que se le proporcione.

4. La recepción de las solicitudes y su documentación anexa no implicará compromiso alguno para el otorgamiento del subsidio, ya que serán objeto de posterior verificación y calificación.

5. Los interesados en obtener los subsidios del PROCODES deberán acudir o llamar por teléfono a las oficinas de las Direcciones Regionales de la CONANP que se muestran en el siguiente cuadro, para que en éstas les indiquen los domicilios de las oficinas de las Regiones Prioritarias donde deberán entregar las solicitudes de apoyo, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación del PROCODES.

Dirección Regional de la CONANP	Datos de contacto
Península de Baja California y Pacífico Norte	Av. Constituyentes S/N esq. con Av. Ballenas, Colonia Fraccionamiento Fidepaz. C. P. 23094, La Paz, B. C. S. Teléfono: 01 (612) 12 23 153
Noroeste y Alto Golfo de California	Prolongación Plutarco Elías Calles No. 176, Esquina Ignacio Comonfort, Colonia Centenario, C. P. 83260, Hermosillo, Sonora. Teléfono: 01 (662) 213 42 71 y 217 01 73
Noreste y Sierra Madre Oriental	Jesús Acuña Narro No. 336 Colonia República Poniente C. P. 25265, Saltillo, Coahuila. Teléfono: 01 (844) 415 86 34
Norte y Sierra Madre Occidental	Av. Universidad No. 2757 Colonia Parques de San Felipe C. P. 31203, Chihuahua, Chihuahua. Teléfono: 01 (614) 417 76 98, 414 88 57 y 426 75 67
Occidente y Pacífico Centro	Avenida Fray Antonio Alcalde No. 500 Palacio Federal 1er. piso, Colonia Centro Barranquitas, Sector Hidalgo, C. P. 44280. Guadalajara, Jalisco. Teléfono 01 (33) 36 14 92 64
Centro y Eje Neovolcánico	Privada de Nueva Tabachín No. 104, Colonia Tlaltenango, C. P. 62107, Cuernavaca, Morelos. Teléfono: 01 (777) 372 22 19, 372 27 33 y 362 25 04
Planicie Costera y Golfo de México	Calle Ciprés 17, 19 y 21, entre Magnolias y Miguel Palacios, Colonia Venustiano Carranza, C. P. 91070, Jalapa Enríquez, Veracruz. Teléfono: 01 (228) 129 50 42 y 129 50 43
Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Palacio Federal 3er. piso, Segunda Oriente-Norte No. 227, Colonia Centro, C. P. 29000, Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas. Teléfono 01 (961) 611 39 75, 611 37 87 y 611 10 84
Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Venado No. 71 y 73, Súper Manzana 20, Manzana 18, lote 2 y 4, 3er. piso. Colonia Centro. Municipio Benito Juárez, C. P. 77500, Cancún, Quintana Roo. Teléfono: 01 (998) 887 19 97 y 892 14 13

6. La CONANP revisará que las solicitudes y la documentación anexa, se ajusten a los requisitos, términos y condiciones previstos en las Reglas de Operación del PROCODES y, en su caso, notificará por escrito al interesado de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de dicha revisión, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que, en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día que se notifique al solicitante, se le tendrá por desechada su solicitud.

7. Una vez concluido el plazo para la recepción, que son 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de esta publicación, la CONANP, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir del cierre de recepción de solicitudes, dictaminará cada una de éstas con la finalidad de determinar el orden de prioridad para acceder a los subsidios del PROCODES, y en su caso, autorizará la designación como persona beneficiaria.

ATENTAMENTE

CONANP

ANEXO No. 10

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Número de convenio: _____

Nombre del tipo de apoyo: _____

Nombre de la Región Prioritaria (RP) _____

Recepción: Total: ☐ Parcial: ☐

Localidad: _____
(nombre)

Municipio: _____
(nombre)

Estado: _____
(nombre)

Fecha de la firma del convenio: _____

Fecha de inicio de las acciones: _____ Fecha de término de las acciones: _____

Descripción de los trabajos acciones que se realizaron, metas, objetivos y cumplimiento de las mismas:

Descripción de las modificaciones que el estudio técnico, proyecto o curso de capacitación hayan tenido en su ejecución a partir de lo programado en el expediente técnico (memoria de cálculo) y términos de referencia (en caso de existir):

Justificación de modificaciones (en caso de existir):

Importe de convenio original: _____ Importe del convenio modificatorio (en su caso): _____

No. de ministración:	**(No)**	**(Importe)**	**(fecha)**
No. de ministración:	**(No)**	**(Importe)**	**(fecha)**
No. de ministración:	**(No)**	**(Importe)**	**(fecha)**

Términos bajo los cuales se efectúa la entrega recepción: [Deberá describirse cualitativa y cuantitativamente las características de los proyectos o acciones. Es compromiso de los beneficiarios vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente]

Observaciones: [De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción quien reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se deberá indicar los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad]

El día _____ (día) de _____ (mes) de 2017, en la _____ (ciudad o localidad)

CONANP	Persona Beneficiaria	Testigo
Nombre y firma del Director del ANP o Director Regional	C. Representante Legal o integrantes del Comité de Seguimiento	Representante de la Contraloría Social o autoridad local
	C. Presidente (a)	
	C. Secretario (a)	
	C. Tesorero (a)	

ANEXO No. 11

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

1.- Difusión del Programa.

El Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del PROCODES se publica en el Diario Oficial de la Federación y se difunde a través de la página de Internet de la CONANP www.gob.mx/conanp, con base en estas Reglas de Operación, la CONANP emite los Lineamientos Internos para la Ejecución del PROCODES, los cuales también se publican en la citada página de Internet.

Además de lo anterior, la CONANP publica la convocatoria del PROCODES en el diario de mayor circulación nacional y en la página de Internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp, asimismo, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, realizan la difusión del PROCODES en lugares públicos, como presidencias municipales, escuelas, centros de salud y/o las casas comunales o ejidales de las localidades ubicadas en las Regiones Prioritarias, lo anterior para garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres con énfasis en la población indígena y tengan conocimiento sobre las acciones que apoya el programa y los requisitos que se deben cubrir para acceder a él. Asimismo, para la ejecución de estas actividades, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, se apoyan en los Distritos de Desarrollo Rural y en los Consejos Estatales, Distritales y Municipales.

En las Reglas de Operación del PROCODES, se establecen los mecanismos mediante los cuales las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes de apoyo para realizar estudios técnicos, proyectos o cursos de capacitación; el procedimiento para la dictaminación y en su caso, aprobación de estas solicitudes, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, a través de trípticos y/o carteles, difundirán los procedimientos de contraloría social del PROCODES. Asimismo, realizarán reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Seguimiento para informar y capacitar sobre la Contraloría Social del PROCODES.

2.- Constitución de las Contralorías Sociales y su Capacitación.

Se conformarán Comités de Contraloría Social, los cuales estarán representados por dos contralores en los Comités de Seguimiento del PROCODES. Estos Comités son electos por las personas beneficiarias que participan directamente en la ejecución de las acciones o proyectos autorizados del programa y tienen la finalidad de promover y fortalecer la corresponsabilidad social en la toma de decisiones, ejecución y evaluación de los mismos, y de esta forma evitar que los conflictos internos entre las personas beneficiarias provoquen retrasos en su ejecución.

Personal adscrito a la Dirección General de Operación Regional capacitará al personal de las Unidades de Enlace encargadas de los Programas de Subsidio, adscritas a las nueve Direcciones Regionales de la CONANP, para realizar las actividades de contraloría social, y en el llenado de los informes de contraloría Social, así como en el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a cargo de la Secretaría de la Función Pública, para que cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social.

Las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, en apego a los numerales 3.5.1 y 7.2 de las Reglas de Operación del PROCODES, serán las responsables de la promoción, conformación, registro, capacitación, asesoría y seguimiento de los de Comités de Contraloría Social del PROCODES.

3.- Seguimiento.

Una vez constituidos los Comités de Contraloría Social, el personal de las Direcciones Regionales y de las Áreas Naturales Protegidas, según corresponda, recabarán los informes de contraloría Social debidamente requisitados y firmados por las personas que integren el Comité de Contraloría Social de cada proyecto o acción apoyada y registrarán en el SICS las actividades que las contralorías sociales realizaron para cada acción. Los Contralores Sociales se comprometen a llenar los informes de contraloría Social, los cual deberán entregar al personal de las Direcciones Regionales y de las Direcciones de Área Natural Protegida, según corresponda, en las visitas de supervisión de campo de los estudios técnicos, proyectos y cursos de capacitación, que para tal efecto se realicen.

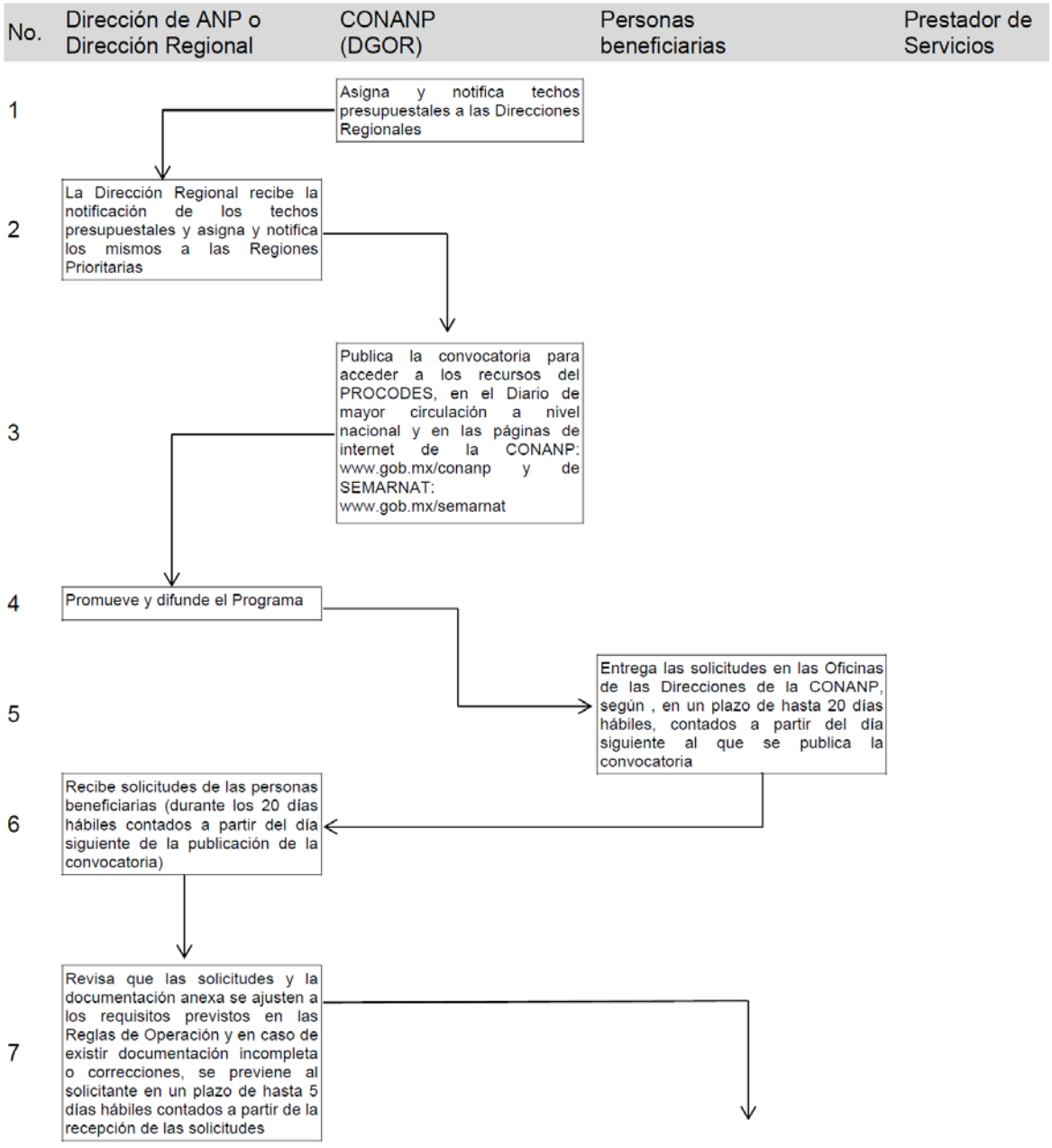
A la instancia normativa le corresponderá dar seguimiento al registro de las actividades de la contraloría social efectuadas por las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas. En el apartado del PROCODES de la página de internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp se encuentran, además del presente esquema, los siguientes documentos sobre la Contraloría Social de este Programa:

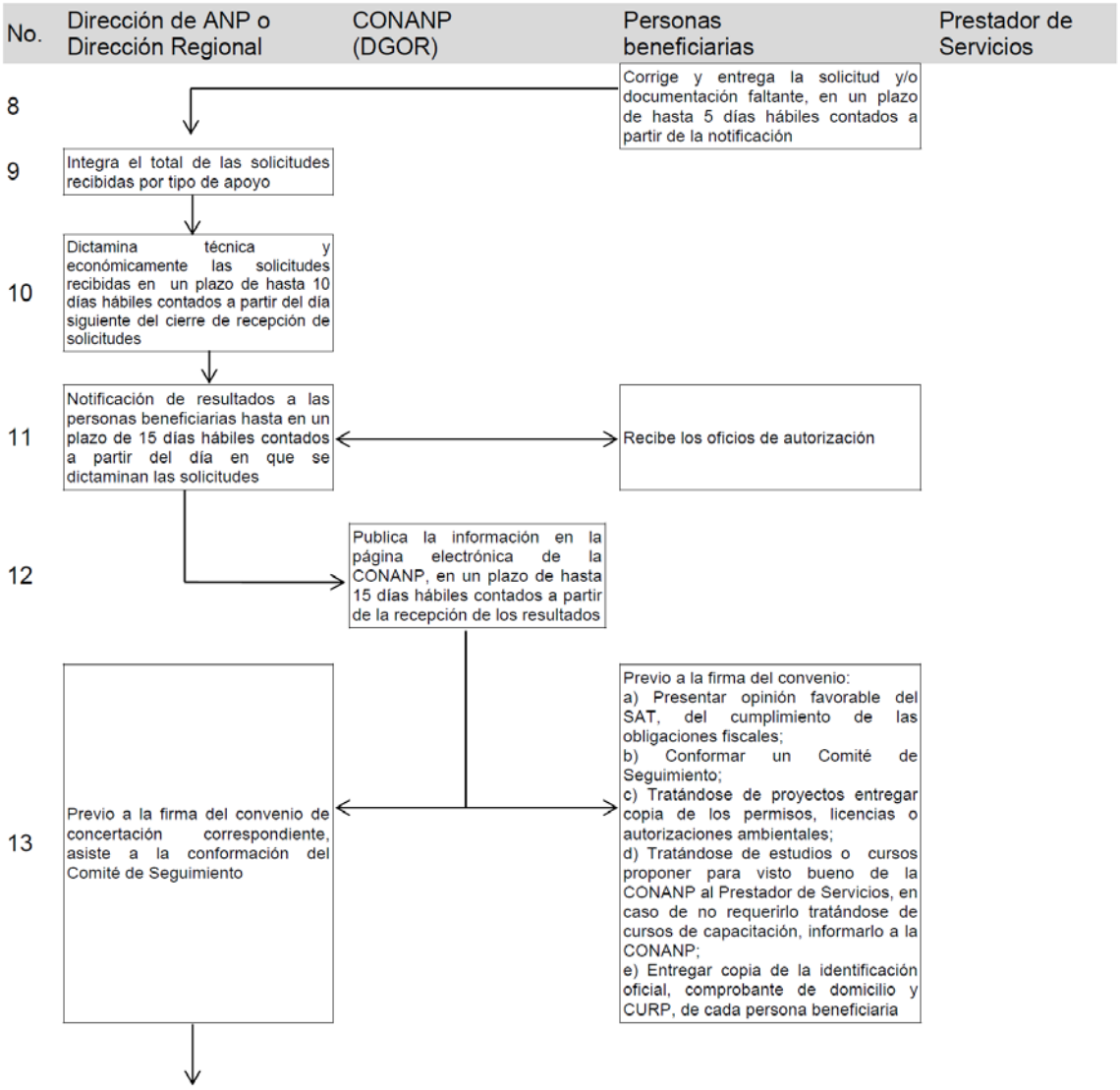
- Guía Operativa de las Contralorías Sociales del PROCODES.
- Programa de Trabajo de las Contralorías Sociales del PROCODES.

4.- Quejas y denuncias.

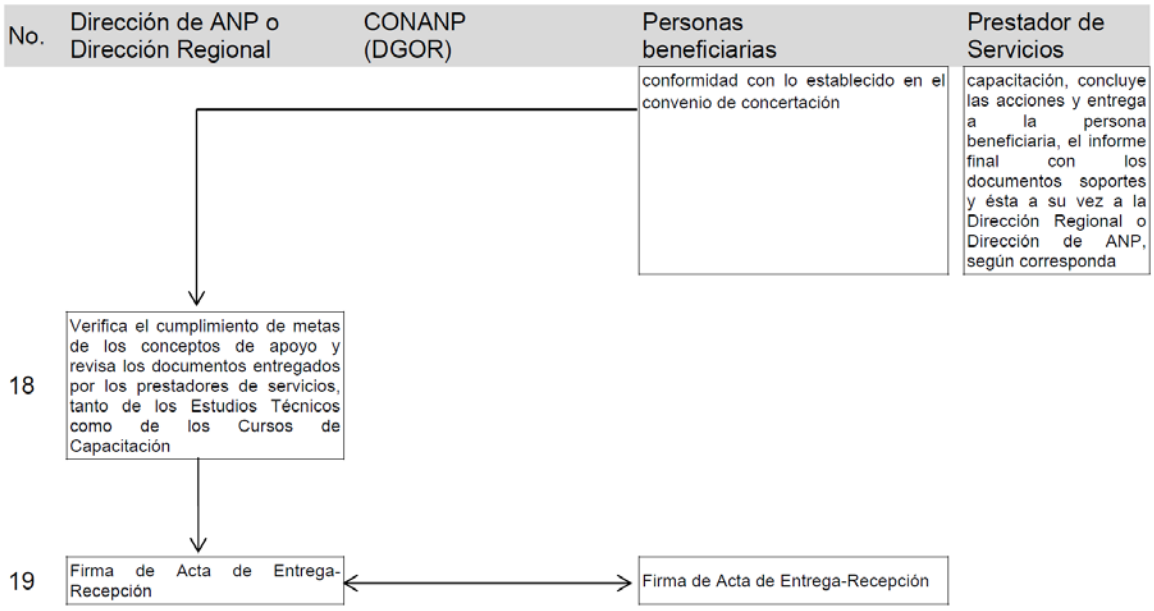
Se tendrá que considerar los mecanismos establecidos en el artículo 8 de las Reglas de Operación y, en su caso, la vinculación con los mecanismos de denuncia existentes.

DIAGRAMA


No.
Dirección de ANP o Dirección Regional
CONANP (DGOR)
Personas beneficiarias
Prestador de Servicios
1
Asigna y notifica techos presupuestales a las Direcciones Regionales
2
La Dirección Regional recibe la notificación de los techos presupuestales y asigna y notifica los mismos a las Regiones Prioritarias
3
Publica la convocatoria para acceder a los recursos del PROCODES, en el Diario de mayor circulación a nivel nacional y en las páginas de internet de la CONANP: www.gob.mx/conanp y de SEMARNAT: www.gob.mx/semarnat
4
Promueve y difunde el Programa
5
Entrega las solicitudes en las Oficinas de las Direcciones de la CONANP, según , en un plazo de hasta 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se publica la convocatoria
6
Recibe solicitudes de las personas beneficiarias (durante los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria)
7
Revisa que las solicitudes y la documentación anexa se ajusten a los requisitos previstos en las Reglas de Operación y en caso de existir documentación incompleta o correcciones, se previene al solicitante en un plazo de hasta 5 días hábiles contados a partir de la recepción de las solicitudes


No.
Dirección de ANP o Dirección Regional
CONANP (DGOR)
Personas beneficiarias
Prestador de Servicios
8
Corrige y entrega la solicitud y/o documentación faltante, en un plazo de hasta 5 días hábiles contados a partir de la notificación
9
Integra el total de las solicitudes recibidas por tipo de apoyo
10
Dictamina técnica y económicamente las solicitudes recibidas en un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir del día siguiente del cierre de recepción de solicitudes
11
Notificación de resultados a las personas beneficiarias hasta en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día en que se dictaminan las solicitudes
Recibe los oficios de autorización
12
Publica la información en la página electrónica de la CONANP, en un plazo de hasta 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los resultados
13
Previo a la firma del convenio de concertación correspondiente, asiste a la conformación del Comité de Seguimiento
Previo a la firma del convenio:
a) Presentar opinión favorable del SAT, del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
b) Conformar un Comité de Seguimiento;
c) Tratándose de proyectos entregar copia de los permisos, licencias o autorizaciones ambientales;
d) Tratándose de estudios o cursos proponer para visto bueno de la CONANP al Prestador de Servicios, en caso de no requerirlo tratándose de cursos de capacitación, informarlo a la CONANP;
e) Entregar copia de la identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP, de cada persona beneficiaria

No.	Dirección de ANP o Dirección Regional	CONANP (DGOR)	Personas beneficiarias	Prestador de Servicios
14	Firma de los convenios de concertación y sus anexos correspondientes, con las personas beneficiarias y en su caso con el prestador de servicios	⟷	Tratándose de Proyectos, firma el Convenio de Concertación el representante legal o los representantes del Comité de Seguimiento, conforme al Anexo 7 de las Reglas de Operación. Tratándose de Estudios Técnicos o Cursos de Capacitación, firma el Convenio tripartita, el representante legal o los representantes del Comité de Seguimiento, conforme al Anexo 8 "A" de las Reglas de Operación, que corresponda. Tratándose de Cursos de capacitación sin prestador de servicios, firma el convenio, el representante legal o los representantes del Comité de Seguimiento con la CONANP, conforme al Anexo 8 "B" de las Reglas de Operación, que corresponda	Tratándose de estudios técnicos o cursos de capacitación, firma el convenio de concertación tripartita, establecido en el Anexo 8 "A" que corresponda de las Reglas de Operación
15	Emite el primer pago establecido en el convenio de concertación, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación	→	Reciben el primer pago, a través del representante legal de la persona moral o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento, para la realización del proyecto, estudio o curso de capacitación. En caso de contar con prestador de servicios, realiza el primer pago para que inicie con la ejecución del curso o estudio	Tratándose de Estudios Técnicos y Cursos de Capacitación el prestador de servicios recibe el primer pago e inicia con el curso o estudio
16	Realiza las visitas de supervisión a las personas beneficiarias, de acuerdo al Informe de Supervisión y a partir de los avances libera las siguientes ministraciones	⟷	Reciben las siguientes ministraciones, continúa con la ejecución de las acciones objeto de apoyo, de acuerdo al expediente técnico, ficha técnica y términos de referencia. En caso de contar con prestador de servicios, realiza el pago para que continúe con la ejecución del curso o estudio, de conformidad con los términos de referencia	Tratándose de estudios técnicos o cursos de capacitación, continúa realizando las acciones de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia
17			Tratándose de Proyectos o Cursos de capacitación, se concluyen de	Tratándose de estudios técnicos o cursos de


No.
Dirección de ANP o Dirección Regional
CONANP (DGOR)
Personas beneficiarias
Prestador de Servicios
conformidad con lo establecido en el convenio de concertación
capacitación, concluye las acciones y entrega a la persona beneficiaria, el informe final con los documentos soportes y ésta a su vez a la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda
18
Verifica el cumplimiento de metas de los conceptos de apoyo y revisa los documentos entregados por los prestadores de servicios, tanto de los Estudios Técnicos como de los Cursos de Capacitación
19
Firma de Acta de Entrega-Recepción
Firma de Acta de Entrega-Recepción

ACUERDO por el que se habilitan días y horas hábiles en la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ILDEFONSO GONZÁLEZ MORALES, Coordinador General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4, 9 letra a, fracciones IX y XXXV de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 9 fracción I, 11 apartado A, fracción XII, 14 fracción XIX y 64 Bis fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; 282 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a su Reglamento; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como el último párrafo del Artículo Primero del "Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general los días del mes de diciembre de 2016 y los del año 2017, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados", y

CONSIDERANDO

Que con fecha 7 de diciembre del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo emitido por el C. Rafael Pacchiano Alamán, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante el cual determinó como inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2016, para efectos de los actos y procedimientos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones realizan las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados.

Que la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua, actualmente está realizando diversas Licitaciones Públicas Nacionales.

Que el objeto de las diversas licitaciones es la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con éstas, cuyos recursos económicos a ejercer provienen de distintas fuentes, como por ejemplo el Fideicomiso 1928 y algunos programas federalizados.

Que la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento, tiene la necesidad contratar obras y servicios, por lo que es de suma importancia tramitar y concluir con los actos relativos a cada Licitación Pública Nacional, por lo que resulta necesario habilitar los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2016, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se habilitan de las 9:00 a las 18:00 horas, los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2016, a efecto de tramitar y concluir con los actos relativos a diversas Licitaciones Públicas Nacionales que implementa la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.

Así lo acordó y firma M. EN A.P. ILDEFONSO GONZÁLEZ MORALES, Coordinador General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2016.- El Coordinador General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua, **Ildefonso González Morales**.- Rúbrica.

(R.- 443317)

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expiden los Lineamientos Básicos para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del propio Consejo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, y 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO. Es facultad del Presidente del Consejo de la Judicatura Federal firmar los acuerdos aprobados por el Pleno del propio Órgano Colegiado, de conformidad con lo previsto en el artículo 85, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. De conformidad con el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado el 7 de febrero de 2014, se realizaron modificaciones al artículo 6º constitucional con la finalidad de renovar los mecanismos de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la implementación de un sistema integral en la materia que garantice, homogéneamente, el ejercicio pleno de tales derechos en México.

CUARTO. En términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y en sintonía con la reforma constitucional antes descrita, la lógica del modelo de acceso a la información en México se transformó sustancialmente con la finalidad de homologar los procedimientos, instituir una autoridad nacional, crear el Sistema Nacional de Transparencia y, en términos generales, confeccionar y evaluar una política transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Fundamentalmente, se delinearon las bases generales para homogeneizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en todo el país y establecieron estructuras administrativas y/o funcionales básicas en los sujetos obligados, para el caso del Consejo de la Judicatura Federal destacan las siguientes:

- Unidad de Transparencia; y,
- Comité de Transparencia.

QUINTO. A partir de la redefinición normativa de las instancias responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, el Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se ajustan las estructuras administrativas y funcionales a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil quince.

En el citado Acuerdo General, entre otras cosas, se modificó la denominación del otrora Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo a Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, así como la relativa a la otrora Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo, para quedar como Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal.

La Unidad de Transparencia quedó adscrita al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, mientras que las otroras Unidad de Enlace y Secretaría Técnica del Comité se incorporaron a la citada Unidad, como Dirección para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información y Secretaría para la Gestión de los Procedimientos Competencia del Comité, respectivamente.

SEXTO. En el caso del Comité de Transparencia, debe considerarse que la racionalidad de su integración y conformación respondió al nuevo rol y preeminencia que cobran, en la medida que los cambios incorporados al modelo de acceso a la información los conciben como instancias terminales al interior de los sujetos obligados, particularmente aquellos que antes, de conformidad con el artículo 61, fracción VII, de la abrogada Ley Federal, debían establecer una instancia adicional encargada de resolver controversias en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

De modo que los lineamientos recogen las atribuciones establecidas por la Ley General para los Comités de Transparencia; ratifican todas aquellas funciones que tienen que ver con las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; delegan ciertas funciones al Titular de la Unidad de Transparencia para que no sea necesaria una sesión del Comité destinada a resolver los asuntos de trámite, con lo que se asegura que las sesiones traten de asuntos exclusivamente sustantivos como la clasificación de la información y la ratificación de inexistencias derivadas de los procedimientos de acceso a la información pública.

Además, reducen los plazos de resolución del Comité y de cumplimiento de los órganos y áreas con la finalidad de ceñirse a los nuevos plazos previstos en la Ley General; hacen énfasis especial en el desarrollo de las sesiones para tornarlas en sesiones ejecutivas y ágiles, sin descuidar que todos los asuntos que sean votados por el Comité se encuentren debidamente fundados y motivados; y prevén mecanismos para que el Comité logre allegarse los elementos necesarios para emitir sus determinaciones.

SÉPTIMO. En el caso de los procedimientos administrativos internos de acceso a la información, debe considerarse que actualmente se regulan a través de dos ordenamientos:

- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

El primero de estos ordenamientos que regula la aplicación de la abrogada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley Federal abrogada), es aplicable para la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal.

De tal suerte que dicho Reglamento es general en la mayoría de sus disposiciones; mientras que el Acuerdo General regula con mayor detalle los procedimientos internos que se realizan para dar cumplimiento con el acceso a la información pública.

Cabe añadir que ambos ordenamientos fueron expedidos bajo la lógica de la Ley Federal abrogada; sin embargo, las nuevas disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la Ley General y en el Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal vigente), vinculadas con los procedimientos de acceso a la información pública, suponen un reto institucional para replantear las gestiones internas en el Consejo de la Judicatura Federal.

Lo que implica modificar el procedimiento de gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como la actuación del Comité de Transparencia para instituir un procedimiento expedito que cumpla con las exigencias legales vigentes en el plano administrativo.

Bajo esa lógica, también quedan indemnes aquellas disposiciones internas que no resulten contrarias a los presentes Lineamientos.

Por tanto, se estima que es necesario establecer, desde este momento, los lineamientos generales en materia de trámites de acceso a la información pública que deberán regir los procedimientos administrativos internos, en tanto se adecuan las demás herramientas normativas a la Ley General y a la Ley Federal vigente.

Ello supone una práctica institucional para reorganizar la lógica de atención en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de gestión en la Unidad de Transparencia y de garantía del Comité de Transparencia, en cumplimiento a los nuevos parámetros legales establecidos para garantizar el acceso a la información.

Además, estas disposiciones Básicas fungen como un instrumento referencial que esboza las bases de la transición al nuevo modelo en esta materia. De ahí que recogen los aspectos más relevantes de las normas internas vigentes hasta ahora y se complementan con otros rubros que responden a una nueva coyuntura y al régimen transitorio, sin demérito de la reglamentación integral que eventualmente se emita en este Órgano Colegiado.

Por todo lo anterior y con fundamento en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se expiden los siguientes

LINEAMENTOS BÁSICOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1

Objeto de los lineamientos

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento administrativo interno que deberá realizarse ante la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, así como el despliegue de las atribuciones y el funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 2

Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Centro de Manejo Documental: Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo del Judicatura Federal;

II. Comité: Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal;

III. Dirección para el Trámite de Solicitudes: Dirección para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información del Consejo de la Judicatura Federal;

IV. Enlace: Servidor público que será el vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de trámites de acceso a la información, protección de información reservada y/o confidencial y transparencia, entre la instancia a la que se encuentra adscrito y la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal;

V. Instancia (s): todos y cada uno de los órganos y las áreas que integran la estructura orgánica y/o funcional del Consejo de la Judicatura Federal, establecidas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales; en lo que resulte aplicable;

VI. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Lineamientos: Lineamientos Básicos para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal;

IX. Módulo de acceso: órganos administrativos adscritos a la Dirección para el Trámite de Solicitudes encargados de recibir las solicitudes de acceso a la información y, cuando proceda, de entregar los documentos que contienen la información solicitada;

X. Presidente: Presidente del Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal;

XI. Secretario: Secretario del Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal;

XII. Secretario para la Gestión: Secretario para la Gestión de los Procedimientos Competencia del Comité;

XIII. Solicitud (es): solicitud (es) de acceso a la información pública;

XIV. Suprema Corte: Suprema Corte de Justicia de la Nación; y

XV. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 3

De los principios rectores

El Comité, la Unidad de Transparencia, los Módulos de Acceso y las instancias, regirán su funcionamiento por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, al intervenir en los procedimientos administrativos internos de acceso a la información pública.

Además, en la sustanciación de los procedimientos administrativos internos prevalecerá el principio de economía procedimental, de manera que las solicitudes sean atendidas con la mayor celeridad.

Artículo 4

Del desglose y acumulación

Procederá el desglose de asuntos en los casos en que la materia de la solicitud sea de diversa naturaleza y los informes respectivos no encuentren vinculación entre sí, en aras de asegurar la operatividad del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Se acumularán los asuntos cuando en diversas solicitudes se requiera la misma información o se encuentre relacionada, de manera que se integre un solo expediente. La acumulación procede no obstante que la información obre en archivos de diversos órganos.

Título II

Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la

Información pública

Artículo 5

De los requisitos de las Solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse por escrito, o vía electrónica a través del portal de Internet, o al correo de la Unidad de Transparencia habilitado para ello.

La Unidad de Transparencia, a través de la Dirección para el Trámite de Solicitudes, es la encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. El titular de la referida Dirección deberá aprobar y firmar los acuerdos de trámite de las solicitudes de acceso a la información.

Los requisitos para su presentación serán los siguientes:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Cuando la solicitud cumpla con los requisitos de este artículo, se gestionará en términos de los Lineamientos.

Artículo 6

De la prevención y notoria improcedencia

El plazo para que la Unidad de Transparencia determine si es necesario que el solicitante amplíe, complemente o corrija su solicitud y notifique tal circunstancia, no podrá ser mayor a tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

El solicitante tendrá hasta diez días hábiles para dar contestación a dicho requerimiento.

En el supuesto de este requerimiento no se actualizará el plazo de respuesta establecido en los presentes Lineamientos, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del solicitante.

Si la Unidad de Transparencia determina que la solicitud no es de la competencia del Consejo de la Judicatura Federal, notificará tal circunstancia al solicitante en el plazo de tres días hábiles y en caso de ser posible, lo orientará para que ingrese su solicitud ante el sujeto obligado competente.

Artículo 7

De la información disponible

Si la información ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a tres días hábiles, hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que podrá consultar, reproducir y/ o adquirir dicha información.

Por información disponible se entenderá aquella que no requiere ningún tipo de procesamiento y basta orientar al solicitante sobre las condiciones particulares de accesibilidad.

En estos casos, una vez que se turne la solicitud, las instancias que detecten la disponibilidad de la información en términos de los párrafos anteriores, deberán notificar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes al turno respectivo.

Capítulo I

Del procedimiento sumario y el acceso a expedientes jurisdiccionales

Artículo 8

Del procedimiento sumario

El procedimiento sumario se iniciará cuando la información requerida presencialmente o electrónicamente ante los Módulos de Acceso o la Dirección para el Trámite de Solicitudes, sea de la competencia del Consejo de la Judicatura Federal, se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por el peticionario.

De manera inmediata, el personal de los Módulos de Acceso o de la Dirección para el Trámite de Solicitudes verificará la disponibilidad de la información con las características solicitadas y, en su caso, facilitará al solicitante su consulta en la modalidad por él preferida.

La consulta física o electrónica será gratuita y se permitirá en los Módulos de Acceso o en la Dirección para el Trámite de Solicitudes, atendiendo a sus cargas de trabajo o a la disponibilidad de los equipos de cómputo.

Cuando la solicitud requiera la reproducción de la información en copia impresa o electrónica, se entregará preferentemente de inmediato y una vez enterada la respectiva cuota de acceso.

En caso de imposibilidad para la entrega inmediata, ésta se realizará en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Capítulo II

Del procedimiento ordinario

Artículo 9

Del procedimiento ordinario y los plazos de respuesta

Las solicitudes que se refieran a información que no se encuentre disponible en términos de los Lineamientos, se tramitarán de conformidad con el siguiente procedimiento ordinario.

Por regla general, el plazo para otorgar respuesta al solicitante será de veinte días hábiles.

Este plazo podrá ser ampliado únicamente y de forma excepcional por diez días hábiles adicionales, siempre que se justifique plenamente tal necesidad y sin que por ello puedan entenderse las cargas cotidianas de trabajo.

Tal necesidad deberá responder a coyunturas extraordinarias, verificadas y verificables.

La referida ampliación será autorizada en términos de los Lineamientos, siempre y cuando se agoten las gestiones que la Unidad de transparencia estime pertinentes y exista un planteamiento de la instancia generadora y/o poseedora de la información, que detalle las causas extraordinarias por las cuales se encuentra impedida materialmente para dar contestación y/o entregar la información dentro del plazo de veinte días hábiles, además de acompañar toda la documentación que avale esa situación.

En estos casos, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Presidente, quien dispondrá lo necesario para resolver en los plazos y términos señalados en el artículo 132 de la Ley General.

Cuando la instancia clasifique la información como reservada o confidencial, se determine su inexistencia o se declare la incompetencia para dar respuesta, procederá la ampliación del plazo de respuesta, a efecto de que el Comité de Transparencia pueda conocer de dicha clasificación.

Artículo 10

De la gestión de la solicitud

En caso de que no sea necesaria una prevención al solicitante, la Dirección para el Trámite de Solicitudes remitirá la solicitud a la instancia competente que genere o deba poseer la información, en el plazo de tres días hábiles.

La instancia competente emitirá una respuesta y la enviará a la Dirección para el Trámite de Solicitudes dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación.

La Dirección para el Trámite de Solicitudes realizará todas las gestiones que estime necesarias para propiciar que la instancia generadora y/o poseedora de la información realice su búsqueda exhaustiva y que la respuesta corresponda con lo requerido por el solicitante, inclusive lo relativo a los plazos en función del caso particular.

Con la finalidad de agilizar la entrega de información al solicitante, en los casos en los que el costo de reproducción de la información requerida sea menor al equivalente de $50.00 (cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), conforme a la tarifas aprobadas, la instancia requerida deberá remitir la información a la Dirección para el trámite de solicitudes al momento de emitir el informe de respuesta de la solicitud.

Cuando la respuesta de la instancia sea en el sentido de clasificar la información como reservada o confidencial, o determinarla como inexistente, total o parcialmente, realizará la clasificación y/o determinación, según corresponda y la turnará a la Dirección para el trámite de solicitudes dentro del plazo establecido para emitir respuesta, que en este caso no podrá ampliarse.

Una vez recibida la clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, la Dirección para el trámite de solicitudes la turnará en el plazo de dos días hábiles a la Secretaría para la Gestión de los Procedimientos Competencia del Comité, para que dicho órgano colegiado resuelva lo conducente en el plazo de quince días hábiles.

Además, notificará al solicitante de esa circunstancia.

Cuando la gestión de la obtención de la información se realice en distintas instancias y alguna de éstas remita la información solicitada, mientras que el resto determine su inexistencia, no será necesario turnar al Comité tales decisiones. Lo mismo sucederá para el caso de declaratorias de incompetencia con estas peculiaridades.

Artículo 11

De la responsabilidad de los titulares y los enlaces

En su ámbito de atribuciones, los titulares de las instancias serán responsables de la gestión de las solicitudes, así como de la veracidad y confiabilidad de la información.

A efecto de instituir un vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de trámites de acceso a la información, protección de información reservada y/o confidencial y transparencia, los titulares de las instancias designarán un servidor público que fungirá como Enlace e informarán por escrito sobre su designación a la Dirección para el Trámite de Solicitudes.

Artículo 12

De las capacidades institucionales

En aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Consejo de la Judicatura Federal o de los órganos jurisdiccionales para cumplir con los plazos establecidos, se pondrán a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todos los casos, el Comité autorizará dicha modalidad de acceso y determinará las medidas necesarias para que se realice la consulta directa.

Artículo 13

De las solicitudes de sentencias no emitidas, sin engrose y/o sin versión pública disponibles

Si la solicitud de información involucrara sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales o el Consejo de la Judicatura Federal, cuando aún no se contara con el engrose disponible y/o su versión pública, se procederá de la siguiente manera:

Tratándose de sentencias cuyo engrose no se encuentre disponible, la instancia respectiva informará esa circunstancia a la Dirección para el trámite de solicitudes y quedará vinculada para que, una vez que cuente con la versión pública del engrose correspondiente, se lo remita para su debida notificación al solicitante. Para tales fines, se deberá notificar a la mencionada Dirección vía correo electrónico el día en que el engrose se incorpore a la red.

Tratándose de sentencias cuyo engrose se encuentre disponible, pero no se contara con la versión pública, se requerirá a la instancia correspondiente para que proceda a su elaboración.

En el caso de las solicitudes que se refieran a sentencias que aún no se emiten porque los asuntos se encuentran en trámite, la instancia respectiva informará esa circunstancia a la Dirección para el trámite de solicitudes dentro del plazo previsto para que emita la respuesta interna.

Este tipo de inexistencias se considerarán notorias y no será necesario enviarlas al Comité para que emita pronunciamiento al respecto.

La Dirección para el trámite de solicitudes notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción.

Artículo 14

De las solicitudes de personas privadas de su libertad

Las solicitudes de versiones impresas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la legislación penal, así como de las tesis relacionadas, formuladas por sujetos privados de la libertad con motivo de alguna determinación judicial, se atenderán, respectivamente, conforme a las cargas de trabajo de la Unidad de Transparencia y de la Dirección para el trámite de solicitudes; en la inteligencia de que su distribución y envío serán gratuitos.

Artículo 15

De los costos y envío de la información

En caso de que la respuesta a la solicitud de información genere un costo por concepto del soporte material, se hará del conocimiento del solicitante, y una vez que haya sido acreditada la obtención de la información, la instancia generadora y/o poseedora de la información tendrá cinco días hábiles para la entrega de la misma, una vez que la Dirección para el trámite de solicitudes le notifique tal circunstancia.

La información deberá entregarse sin costo, cuando implique la entrega de no de más de veinte copias simples.

Las cuotas a las que se refiere este precepto se pagarán a través de la institución bancaria que se determine.

Para el caso de envíos de información a las diversas entidades federativas y con la finalidad de reducir costos a los solicitantes, la Unidad de Transparencia podrá utilizar el sistema de envío por paquetería establecido por el Consejo de la Judicatura Federal para remitir los documentos solicitados, los cuales serán entregados a los peticionarios en las instalaciones del Módulo de Acceso respectivo.

Para el caso de que el requirente solicite la entrega de la información en un lugar diverso al domicilio del Módulo de Acceso, además de los costos de reproducción de la información, tendrá que cubrir las cuotas respectivas al servicio de correo o paquetería, según corresponda.

Título III

Integración del Comité

Artículo 16

De la Integración

En términos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal:

I. Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, quien fungirá como presidente del Comité;

II. Contralor del Poder Judicial de la Federación; y

III. Director General de Asuntos Jurídicos.

El Secretario Técnico del Comité de Transparencia será designado, por el presidente del Comité.

El titular de la Unidad de Transparencia será invitado a las sesiones del Comité, cuando sea necesario.

El Presidente se auxiliará del Secretario.

Los integrantes del Comité de Transparencia serán suplidos por el servidor público que designen.

Para las ausencias del Secretario, el Presidente designará un suplente para que funja como tal por el número de sesiones que sea necesario.

A petición de los miembros del Comité, los titulares de las instancias podrán acudir a las sesiones para tratar los asuntos en los que hubieran intervenido durante el procedimiento administrativo interno de acceso a la información.

Título IV

Acceso a la información clasificada

Artículo 17

Del acceso a la información clasificada

Cuando se requiera, en términos del artículo 153 de la Ley Federal, que alguno de los Comisionados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tenga acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera, se observará lo siguiente:

I. El Comisionado del Instituto deberá remitir la solicitud de acceso al titular de la instancia respectiva, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación al que pretenda llevarse a cabo la diligencia;

II. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada, precisando el objeto y alcances de la diligencia;

III. La diligencia se entenderá exclusivamente con el Comisionado competente;

IV. La información clasificada será consultada en el lugar en que se encuentre para su resguardo.

El Comisionado que acceda a la información deberá firmar una carta de secrecía, conforme al formato aprobado por la Comisión de Transparencia;

V. Por ningún motivo o circunstancia la información podrá reproducirse, divulgarse o difundirse a través de medio alguno; y

VI. El titular de la instancia deberá elaborar un acta circunstanciada de la diligencia, suscrita por los participantes de la misma.

El secretario del juzgado o tribunal dará fe de la diligencia, en aquellos casos en que la instancia sea un órgano jurisdiccional. Tratándose de áreas administrativas intervendrán en el acta dos testigos de asistencia.

Título V

Acceso a las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito o Plenos de Circuito

Artículo 18

Del acceso a las sesiones videograbadas

Las sesiones de los tribunales colegiados de Circuito o Plenos de Circuito podrán ser consultadas en la Biblioteca Virtual de Sesiones, a través de la página de Internet del Consejo.

El acceso a la sesiones videograbadas que se hayan celebrado con anterioridad al uno de agosto de dos mil dieciséis, fecha en que inició operaciones la referida biblioteca, se solicitará a través del procedimiento de acceso a la información, y su versión pública será elaborada por el secretario que designe el Presidente del tribunal colegiado o del Pleno de Circuito respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor tres días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan al objeto de regulación del presente Acuerdo General.

TERCERO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expiden los lineamientos básicos para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del comité de transparencia del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de siete de diciembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a siete de diciembre de dos mil dieciséis.- Conste.- Rúbrica.

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal 2017.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 6, 10, 11, 12 y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30, 31 y 32 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico; asimismo impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores público, privado y social.

Que con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad, el 30 de diciembre de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Que el 24 de mayo de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Economía emitir las Reglas de Operación de los programas de su competencia que inicien su operación en el ejercicio fiscal correspondiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que el Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas y tiene entre sus atribuciones ejecutar los programas que se aprueben para el apoyo, atención, creación, consolidación y competitividad de dichas empresas y los emprendedores.

Que en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Red Nacional de APOYO al Emprendedor es un instrumento para para lograr una adecuada y eficiente coordinación con todos los participantes en la ejecución de políticas de APOYO a los EMPRENDEDORES y a las micro, pequeñas y medianas empresas y con las redes internacionales de EMPRENDEDORES para generar y aprovechar las oportunidades que surjan tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es un México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Que el Programa para Democratizar la Productividad promueve el desarrollo de una cultura emprendedora y empresarial, el acceso a financiamiento y capital a los emprendedores y las MIPYMES y la inserción exitosa de los sectores estratégicos de mayor dinamismo.

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Fondo Nacional Emprendedor dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. 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 el presente ordenamiento y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestal, informando las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que en su caso se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

Que en el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se apunta a la Secretaría de Economía como integrante del Consejo y del Comité Técnico de dicha Coordinación para el cumplimiento, entre otros, de la atribución de promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, programas y acciones de inclusión social, productiva, laboral y financiera para mejorar el ingreso de las familias beneficiarias. Lo anterior, a través de acciones de vinculación interinstitucional que faciliten el acceso de esta población a la oferta del Instituto Nacional del Emprendedor.

Que el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

Que se incluye la perspectiva de género en cumplimiento al “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales”, emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Instituto Nacional de las Mujeres, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

Que con el objeto de, entre otros, incentivar el crecimiento económico nacional, regional y sectorial, mediante el fomento a la productividad e innovación en las micro, pequeñas y medianas empresas ubicadas en sectores estratégicos, que impulse el fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, así como la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

OBJETO Y LOS OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR

1. El objeto del Fondo Nacional Emprendedor en adelante el FNE, es incrementar la productividad en las micro, pequeñas y medianas empresas, principalmente las ubicadas en sectores estratégicos, para incentivar el crecimiento económico nacional, regional y sectorial, mediante el impulso al fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, así como la consolidación de una economía innovadora, dinámica, incluyente y competitiva.

2. Son objetivos del Fondo Nacional Emprendedor:

I. Contribuir al incremento de la tasa de crecimiento de la Producción Bruta Total de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la canalización de apoyos temporales y concurrentes garantizando la transparencia en la asignación de los mismos;

II. Generar mediante la selección de los mejores proyectos que presenten los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del país, una gradual y firme transformación de éstos mediante:

a) El mayor acceso a financiamiento y capital;

b) El desarrollo de capacidades de gestión y habilidades gerenciales;

c) El fortalecimiento de las capacidades productivas y tecnológicas;

d) El acceso a información relevante para la toma de decisiones;

e) Una mayor capacidad para acceder a los mercados;

f) El fomento a la innovación y el desarrollo;

g) El fomento a la equidad regional y de género en la entrega de apoyos;

h) La democratización de la productividad nacional;

i) El aumento de la formalidad, y

j) La mayor eficiencia en los procesos de logística y abasto.

Los objetivos del FNE deberán desarrollarse de manera eficaz y oportuna a fin de consolidar la política nacional de fomento económico de apoyo a emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas y con ello consolidar el surgimiento, fortalecimiento, escalamiento y competitividad de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas de los sectores estratégicos del país principalmente, la transformación competitiva de sectores y regiones, así como la inversión productiva generadora de empleos y bienestar.

DEFINICIONES

3. Para efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

I. **APOYOS:** Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos como subsidios que la Secretaría de Economía, a través del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) se otorgan a los BENEFICIAROS para fomentar el desarrollo de actividades económicas prioritarias de interés general, en los términos que establecen las presentes REGLAS DE OPERACIÓN;

II. **APORTACIÓN ANTERIOR:** Es la contribución en especie o en cantidad líquida, que puede llevar a cabo un ORGANISMO INTERMEDIO o un BENEFICIARIO, por sí mismo o a través de terceros para un PROYECTO, siempre y cuando no exceda de un término de doce meses previos a la fecha de presentación de la SOLICITUD DE APOYO;

III. **APORTACIÓN EN ESPECIE:** Es la contribución con bienes muebles o inmuebles que puede llevar a cabo un ORGANISMO INTERMEDIO o un BENEFICIARIO, por sí mismo o a través de terceros para un PROYECTO, siempre y cuando cumpla con los porcentajes establecidos en la Regla 17;

IV. **BENEFICIARIOS:** Los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, las empresas grandes vinculadas con micro, pequeñas y medianas empresas y/o las instituciones y organizaciones de los sectores público o privado que operen programas o proyectos del FNE;

V. **BURÓ del INADEM:** Módulo que integra el historial de Beneficiarios y Organismos Intermedios que presentan incumplimientos de conformidad con el regla 39 de las presentes Reglas; los lineamientos del buró serán autorizados por el CONSEJO DIRECTIVO y publicados en la página electrónica del SISTEMA EMPRENDEDOR;

VI. **COMPETITIVIDAD:** La capacidad para mantener y fortalecer el crecimiento, la rentabilidad y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los mercados, con base en ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen. Para efectos de evaluar el impacto de los apoyos del FNE se entenderá como aquellas mejoras que se obtienen como resultado del apoyo otorgado para acceder a financiamiento y capital, tecnologías, empleos, ventas, exportaciones e innovación, entre otros, dependiendo de la naturaleza del proyecto;

VII. **CONSOLIDACIÓN:** Las acciones efectuadas para mejorar la productividad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas a través del fortalecimiento de sus capacidades administrativas, financieras, de producción, de comercialización, de innovación y desarrollo tecnológico, entre otras, para mantener y aumentar su rentabilidad y participación en los mercados;

VIII. **CUENTAS PARA LA MINISTRACIÓN DE LOS APOYOS:** Cuenta bancaria exclusiva por proyecto, misma que se destinará a la administración únicamente de los recursos federales aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO para la ejecución del PROYECTO sin necesidad de generar rendimientos;

IX. **CONVENIOS ESPECÍFICOS:** El acuerdo establecido entre el INADEM y los organismos intermedios y/o BENEFICIARIOS para la entrega de los apoyos del FNE por vía de asignación directa;

X. **CONVOCATORIAS:** Son las invitaciones públicas que emite el INADEM, con el visto bueno del Secretario de Economía, para participar en la presentación de proyectos y en la obtención de APOYOS, y donde se establecerán las características, términos, condiciones y requisitos que deberán cubrir los participantes;

XI. **COMITÉ ESTATAL:** Es el Órgano Colegiado constituido en cada Entidad Federativa, que estará presidido por el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en la Entidad Federativa, el Delegado de la Secretaría de Economía en la Entidad Federativa y un representante del sector empresarial;

XII. **ECOSISTEMA:** Sistema formado por un conjunto de agentes económicos que interactúan entre sí, a fin de establecer condiciones favorables para crear, desarrollar y consolidar un ambiente propicio para el desarrollo y fortalecimiento de emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas;

XIII. **EMPRENDEDORES:** Las mujeres y los hombres con inquietudes empresariales, en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea emprendedora o innovadora;

XIV. **EMPRENDIMIENTOS DE ALTO IMPACTO:** EMPRENDEDORES o empresas que cuenten con alto potencial económico, nuevas y/o mejores soluciones que se traduzcan en productos, servicios y/o modelos de negocio que crecen de manera rentable, rápida y sostenida y que son capaces de generar riqueza, trabajo y desarrollo regional desde una visión global por medio de una empresa. Los BENEFICIARIOS que soliciten apoyo "scale up" deberán tener tasas de crecimiento elevadas;

XV. **ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS:** Articulación horizontal y vertical de las MIPYMES al proceso productivo de las grandes empresas;

XVI. **EVALUACIÓN COMPUTARIZADA:** Proceso a través del cual la evaluación de los proyectos se realiza de manera automatizada, a través de un sistema electrónico paramétrico y ponderado con base en los criterios de evaluación determinados;

XVII. **EVALUACIÓN NORMATIVA:** Procedimiento mediante el cual se evalúa el cumplimiento de cada proyecto con la documentación formal que se establece en las CONVOCATORIAS del FNE, y se comprueba la pertinencia y correspondencia entre documentación, montos y porcentajes establecidos en la SOLICITUD DE APOYO;

XVIII. **EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS:** Procedimiento mediante el cual se evalúan las características técnicas de cada proyecto, así como su estructura financiera y el potencial de negocio de cada uno de los proyectos presentados para recibir APOYOS del FNE;

XIX. **EVALUADORES ESPECIALIZADOS:** Grupo de expertos designados por el INADEM, que evalúan las solicitudes de APOYO presentadas al FNE por los BENEFICIARIOS y ORGANISMOS INTERMEDIOS;

XX. **EVALUADORES NORMATIVOS:** Grupo de servidores públicos ajenos a las Direcciones Generales del INADEM encargados de evaluar el cumplimiento de cada proyecto con la documentación formal que se establece en las CONVOCATORIAS del FNE, y comprueba la pertinencia y correspondencia entre documentación, montos y porcentajes establecidos en la SOLICITUD DE APOYO;

XXI. **EVALUADORES SENIOR:** Grupo de expertos en temas de evaluación que adicionalmente a sus funciones en el grupo de análisis, son responsables de analizar los casos en los que sea necesario que un proyecto se sujete a un proceso de reposición;

XXII. **GRUPO DE ANÁLISIS:** Instancia conformada por los EVALUADORES SENIOR y el Director General responsable de la CONVOCATORIA respectiva, el cual verificará que el proceso de evaluación se realice de conformidad con las REGLAS DE OPERACIÓN y de jerarquizar los proyectos conforme a sus calificaciones para su presentación al CONSEJO DIRECTIVO;

XXIII. **INNOVACIÓN:** Introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores;

XXIV. **INNOVACIÓN DE PRODUCTO:** Es la introducción de un bien o de un servicio nuevo, o significativamente mejorado, en cuanto a sus características o en cuanto al uso al que se destina. Incluye la mejora significativa de las características técnicas, de los componentes y los materiales, de la informática integrada, de la facilidad de uso u otras características funcionales;

XXV. **INNOVACIÓN DE PROCESO:** Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, proceso de producción o de distribución. Implica cambios significativos en las técnicas, los materiales y/o los programas informáticos;

XXVI. **INNOVACIÓN DE MERCADOTECNIA:** Es la aplicación de un nuevo método de comercialización que implique cambios significativos del diseño o el envasado de un producto, su posicionamiento o su promoción;

XXVII. **INNOVACIÓN DE ORGANIZACIÓN:** Es la introducción de un nuevo método organizativo en las prácticas, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores de la empresa;

XXVIII. **MANDATO:** Vehículo financiero de dispersión de apoyos a los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS;

XXIX. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento de apoyo administrativo emitido por el INADEM y publicado en el SISTEMA EMPRENDEDOR, que señala los procedimientos específicos y la descripción de actividades que deben realizarse en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del INADEM;

XXX. **MECANISMO DE TRANSPARENCIA PYME:** Proceso mediante el cual todos los usuarios pueden conocer a detalle los comentarios y calificaciones que los evaluadores dieron a sus proyectos mediante su clave personalizada a través del SISTEMA EMPRENDEDOR;

XXXI. **MESA DE AYUDA:** Punto de contacto entre los usuarios y el FNE, cuyo objetivo primordial es responder, a través de un equipo profesional y de herramientas de comunicación y de gestión, de manera oportuna, eficiente y con alta calidad las peticiones de ayuda que los BENEFICIARIOS realicen en relación con el FNE;

XXXII. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas, que se clasifiquen de conformidad con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009:

ESTRATIFICACIÓN

Tamaño	**Sector**	**Rango de número de trabajadores**	**Rango de monto de ventas anuales (mdp)**	**Tope máximo combinado***
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde $4.01 hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde $4.01 hasta $100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde $100.01 hasta $250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde $100.01 hasta $250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

XXXIII. **MIPYMES SINIESTRADAS:** Las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas, afectadas en sus instalaciones, maquinaria, equipo o arreos de trabajo o sus insumos, a consecuencia de un fenómeno natural o una emergencia ocurrido en las zonas geográficas con declaratoria de emergencia y/o declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación y publicada en el Diario Oficial de la Federación;

XXXIV. **ORGANISMO INTERMEDIO:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el Consejo Coordinador Empresarial; Cámaras y Confederaciones empresariales; Asociaciones Civiles especializadas en emprendimiento siempre y cuando acrediten una antigüedad mínima de constitución de tres años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica y cuenten con al menos 100 miembros asociados o con una metodología o característica ampliamente reconocida a nivel internacional confirmada por la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, excepto las aceleradoras e incubadoras que cuenten con la validación por parte del INADEM; la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico A.C., cuando se trate de proyectos que involucren a diversas Entidades Federativas, y los proveedores que están inscritos en la VITRINA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS y en la VITRINA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA;

XXXV. **PANEL DE EXPERTOS:** Grupo de profesionales especializados que podrán evaluar aquellos proyectos que hayan aprobado satisfactoriamente la evaluación normativa en el caso de la convocatoria 3.2 y la evaluación técnica, financiera y de negocios respecto de la convocatoria 3.3, con el objeto de brindar una opinión experta en relación con el sector al que impacta el proyecto para una mejor toma de decisiones;

XXXVI. **POBLACIÓN OBJETIVO:** Son los EMPRENDEDORES y las unidades económicas que forman parte de la población potencial y que el PROGRAMA tiene capacidad operativa y financiera de atender por medio de los APOYOS, conforme a los términos y criterios de elegibilidad establecidos en estas REGLAS DE OPERACIÓN;

XXXVII. **POBLACIÓN POTENCIAL:** Son los EMPRENDEDORES con interés de crear un negocio formal, las MIPYMES interesadas en incrementar su productividad, pertenecientes a sectores estratégicos definidos en cada entidad federativa y las MIPYMES que tienen capacidad de innovación;

XXXVIII. **PROYECTOS:** Conjunto de actividades programadas y presupuestadas que se dirigen al cumplimiento de uno o varios objetivos del FNE y que serán susceptibles de ser apoyadas, las cuales se pueden presentar en forma individual o en grupo a través del SISTEMA EMPRENDEDOR;

XXXIX. **PROYECTOS ESPECÍFICOS:** Son aquellos de interés de la Secretaría de Economía y el INADEM que tengan por objeto: generar condiciones que favorezcan el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 o apoyar la consecución de objetivos específicos de política pública en beneficio de los EMPRENDEDORES y las MIPYMES del país;

XL. **PROYECTOS ESTRATÉGICOS:** Iniciativas productivas o de prioridad nacional, que contribuyen al desarrollo regional o sectorial a través de la creación de empresas y/o generación de empleos, detonación de inversión, desarrollo de proveedores, innovación tecnológica, generación de cadenas de valor e infraestructura;

XLI. **RED DE APOYO AL EMPRENDEDOR:** Estrategia de articulación, vinculación y APOYO transversal e integral a EMPRENDEDORES y MIPYMES que incluye APOYOS públicos y privados para que las buenas ideas encuentren un lugar propicio para crear y transformar empresas;

XLII. **REGIÓN SUR-SURESTE:** Región del país que es prioritaria por sus altos índices de rezago social. Estados que integran la Región: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán;

XLIII. **SECTORES ESTRATÉGICOS:** Sectores productivos prioritarios para lograr el desarrollo económico nacional definidos como tales conjuntamente por la Secretaría de Economía, el INADEM y las Entidades Federativas. El mapa de los sectores estratégicos se encuentra disponible en la página web del INADEM: *https://www.inadem.gob.mx/fondo-nacional-emprendedor/sectores-estrategicos/*

XLIV. **SISTEMA EMPRENDEDOR:** La página electrónica www.sistemaemprendedor.gob.mx, a través de la cual se realizan las etapas del proceso para el otorgamiento de los APOYOS del FNE;

XLV. **SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES (SNE):** El conjunto de evaluadores especializados;

XLVI. **SOLICITUD DE APOYO:** El formato electrónico de presentación de PROYECTOS para solicitar el APOYO del FNE vía SISTEMA EMPRENDEDOR;

XLVII. **VITRINA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS:** Es el portal en el cual se publicarán las soluciones tecnológicas que ofrecen los proveedores de tecnologías de la información y comunicaciones, con el objeto de fortalecer las capacidades administrativas, comerciales y de negocios de las MIPYMES. Esta Vitrina será validada por un COMITÉ TÉCNICO, conformado por los representantes que el INADEM designe, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, quienes emitirán consideraciones en cuanto a la pertinencia de las soluciones y su aplicabilidad a las necesidades presentes en el mercado;

XLVIII. **VITRINA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA:** Es el portal en el cual se publicarán soluciones integrales incorporadas por proveedores especializados en Formación Empresarial y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para MIPYMES con la finalidad de unificar la calidad, el precio, servicios y/o productos tanto de capacitación, consultoría in situ y tecnología.

Esta Vitrina será validada por un COMITÉ TÉCNICO, quién emitirán consideraciones en cuanto a la pertinencia de las soluciones y su aplicabilidad a las necesidades presentes en el mercado, conforme a sus lineamientos, expedidos por el COMITÉ TÉCNICO de ésta Vitrina, y

XLIX. **VITRINA DE MICROFRANQUICIAS**: Es el portal en el cual se publicarán las diferentes opciones de modelos de Microfranquicias entre las cuales el solicitante puede elegir aquella que conviene más a sus necesidades específicas.

Esta Vitrina será validada por un COMITÉ TÉCNICO quién emitirá consideraciones en cuanto a la pertinencia de los modelos de las Microfranquicias y su aplicabilidad a las necesidades presentes en el mercado, conforme a sus lineamientos, expedidos por el COMITÉ TÉCNICO de esta Vitrina.

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

4. El FNE tiene una cobertura nacional y su POBLACIÓN OBJETIVO consta de dos categorías:

I. EMPRENDEDORES con interés de formalizar su empresa, y

II. MIPYMES con interés de incrementar su productividad, las pertenecientes a los sectores estratégicos de las 32 entidades federativas y aquellas con capacidad de innovación como las consideradas en CONVOCATORIAS específicas.

Asimismo, podrán recibir los APOYOS las Grandes Empresas, las instituciones y organizaciones del sector público y privado cuando sus PROYECTOS permitan atender a la POBLACIÓN OBJETIVO y/o según los términos establecidos para este fin.

TIPOS, MODALIDADES Y MONTOS DE APOYO

Los apoyos previstos en el FNE son subsidios a la inversión.

5. Los APOYOS del FNE serán otorgados a través de:

I. Convocatorias públicas, y

II. Asignación directa de APOYOS.

6. Se otorgarán APOYOS del FNE en cada una de las categorías de acuerdo a las modalidades previstas en el Anexo K de estas REGLAS DE OPERACIÓN.

De presentarse situaciones de emergencia económica extrema derivadas de factores externos, el INADEM podrá presentar para análisis y en su caso, aprobación del CONSEJO DIRECTIVO, Convocatorias adicionales, estableciendo claramente el objetivo, las metas que pretenden lograrse y el efecto potencial esperado de dichas Convocatorias.

7. Los APOYOS del FNE se entregarán directamente a la POBLACIÓN OBJETIVO, y de manera indirecta por conducto de ORGANISMOS INTERMEDIOS en términos de estas REGLAS DE OPERACIÓN, y de conformidad con los requisitos que se determinen en las CONVOCATORIAS que para tal efecto se expidan.

Los APOYOS podrán ser entregados también a la POBLACIÓN OBJETIVO en términos de los CONVENIOS que celebre el INADEM con las Dependencias, Entidades, instituciones y organizaciones identificados en la Regla 22, para el desarrollo de PROYECTOS otorgados mediante ASIGNACIÓN DIRECTA o aquellos destinados a apoyar MIPYMES SINIESTRADAS.

Las instituciones privadas que operen programas del FNE en APOYO a EMPRENDEDORES y MIPYMES deberán presentar la opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva por parte del Servicio de Administración Tributaria y con una vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, al momento de realizar la acreditación jurídica.

8. Los APOYOS destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales deberán apegarse a los lineamientos que en su caso apruebe el CONSEJO DIRECTIVO, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en el ámbito de su competencia, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal referida en los Lineamientos aprobados por tipo de contingencia, empresas, y montos máximos para apoyar a las MIPYMES SINIESTRADAS con recursos destinados a:

I. Acceso al financiamiento, y

II. Los conceptos que el CONSEJO DIRECTIVO determine que son fundamentales para la reactivación económica de las MIPYMES SINIESTRADAS.

El APOYO para las MIPYMES SINIESTRADAS podrá ser solicitado por la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en la Entidad Federativa, en adelante SEDECO, el Ayuntamiento del Municipio declarado como zona de emergencia y/o zona de desastre natural o el ORGANISMO INTERMEDIO distinto a los anteriores definidos por las Entidades Federativas respectivas.

Preferentemente, durante los primeros 30 días hábiles del año, la SEDECO podrá definir al ORGANISMO INTERMEDIO que utilizará como dispersor de los recursos en caso de desastre natural o emergencia para su registro en el SISTEMA EMPRENDEDOR, con objeto de facilitar los trámites en los casos antes previstos. Para completar dicho registro el ORGANISMO INTERMEDIO deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo G de estas REGLAS DE OPERACIÓN.

Los Municipios podrán actuar como organismos dispersores de los recursos.

PROCEDIMIENTO

En caso de desastre natural o emergencia, la solicitud deberá presentarse por escrito dirigido al Presidente del INADEM y deberá contener, cuando menos, la estimación de daños, el monto y tipo de APOYO requerido.

En estos casos no se requerirá de la presentación de una SOLICITUD DE APOYO. No estarán sujetos a los montos máximos previstos en las presentes REGLAS DE OPERACIÓN por tratarse de un caso de excepción y emergencia, y podrán ser hasta del cien por ciento, sujetos a la disponibilidad presupuestal del FNE.

Los APOYOS se entregarán a la SEDECO, al Ayuntamiento del Municipio respectivo o al ORGANISMO INTERMEDIO distinto de los anteriores, que haya sido definido por el Gobierno de la Entidad Federativa, que a su vez los canalizará a las MIPYMES SINIESTRADAS conforme la estimación realizada por la SEDECO y validada por la Delegación de la Secretaría de Economía en la Entidad Federativa.

La Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional del INADEM será la responsable de dar trámite a las solicitudes de las SEDECOS, así como de elaborar un dictamen respecto de estas solicitudes en un plazo no mayor a 72 horas siguientes a la recepción de las mismas y finalmente del seguimiento y correcta comprobación de estos APOYOS.

Elaborado el dictamen por la Dirección General de Programas Estratégicos y Desarrollo Regional, la solicitud se presentará directamente al CONSEJO DIRECTIVO sin pasar por el SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES. Si el CONSEJO DIRECTIVO aprueba el monto respectivo, el Convenio que corresponda para efectuar la ministración deberá ser elaborado en un plazo no mayor a dos días hábiles y firmado en un plazo máximo de un día hábil.

Una vez aprobado el proyecto por el CONSEJO DIRECTIVO**,** la Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional solicitará a la Entidad Federativa, Ayuntamiento u ORGANISMO INTERMEDIO, recibo de ingresos, constancia bancaria emitida por el banco, o contrato de la cuenta bancaria específica exclusiva por proyecto, los cuales deberán ser entregados en un plazo no mayor a 72 horas contadas a partir del día siguiente hábil de la notificación realizada por la Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional, en caso de no haber recibido la información en el plazo establecido la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos**,** podrá desechar el trámite, debiendo notificar al proponente del PROYECTO e informar periódicamente al CONSEJO DIRECTIVO.

Para la comprobación de los APOYOS se deberá presentar la documentación soporte que determine el INADEM.

Por excepción, la Dirección General de Programas Estratégicos y Desarrollo Regional realizará la supervisión y seguimiento de proyectos de MIPYMES SINIESTRADAS, los documentos comprobatorios serán adicionalmente a los que determine el INADEM: el padrón, el recibo del FNE que compruebe la recepción de los recursos debidamente firmado, copia del Registro Federal de Contribuyentes, así como la copia de identificación oficial del BENEFICIARIO.

La referida documentación deberá ser entregada al INADEM dentro de un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la recepción del APOYO. En caso de que dentro de dicho término no se haya aplicado el APOYO, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá informar por escrito los motivos para ser sometidos a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO que determinará la ampliación del plazo para su aplicación o, en su caso, solicitará el reintegro de los recursos.

CONSEJO DIRECTIVO

9. El CONSEJO DIRECTIVO, como máximo órgano de decisión, determinará, conforme a las disposiciones de las CONVOCATORIAS respectivas y de estas REGLAS DE OPERACIÓN, y con base en los resultados de las evaluaciones normativa, estatal, y técnica, financiera y de negocios y en su caso, del PANEL DE EXPERTOS de las CONVOCATORIAS 3.2 y 3.3, los PROYECTOS que podrán acceder a los APOYOS.

Con tal fin, el CONSEJO DIRECTIVO recibirá los resultados que le presente el GRUPO DE ANÁLISIS, jerarquizados conforme a las calificaciones que obtengan en la suma de las evaluaciones del COMITÉ ESTATAL y de la EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS, así como segmentadas de acuerdo a los grupos de entidades federativas (regiones) y de acuerdo al monto de APOYO solicitado definido en la Regla 36 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN.

Son facultades del CONSEJO DIRECTIVO:

I. Aprobar o rechazar, por mayoría de votos, los proyectos ya calificados por el SNE y los COMITÉS ESTATALES, con el propósito de otorgar los apoyos con base en las calificaciones del SNE;

II. Aprobar en su primera sesión, el programa de publicación de las CONVOCATORIAS establecidas en el Anexo K de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, que se emitirán en el portal del INADEM, durante el ejercicio fiscal, así como sus montos, y posteriormente en el transcurso del año, aquellas adicionales que pudieran ser definidas por el Secretario de Economía;

III. Determinar la necesidad de utilizar el PANEL DE EXPERTOS en la evaluación de los proyectos de las CONVOCATORIAS 3.2 y 3.3;

IV. Solicitar al INADEM la información que permita conocer el desempeño de los proyectos apoyados mediante convocatorias públicas y por asignación directa de APOYOS;

V. Autorizar el calendario de visitas de supervisión de los PROYECTOS aprobados;

VI. Reasignar los recursos remanentes que resulten de CONVOCATORIAS cerradas y evaluadas cuando no existan más proyectos susceptibles de asignación de recursos:

a) En beneficio de otras CONVOCATORIAS en donde la demanda haya rebasado los recursos asignados, en cuyo caso, la modificación correspondiente deberá publicarse en el portal del INADEM, o

b) En beneficio de proyectos estratégicos que apruebe el CONSEJO DIRECTIVO, siempre y cuando se cumpla con la distribución de recursos establecida en la Regla 36;

VII. Solicitar al INADEM un análisis de los recursos destinados a los distintos sectores y regiones del país;

VIII. Revisar el informe final de cumplimiento de indicadores y metas, así como de los objetivos específicos en las CONVOCATORIAS y/o Proyectos;

IX. Proponer estrategias de mejoras al FNE con base en la información obtenida del análisis e informe de resultados de las actividades descritas en las fracciones III, VI y VII;

X. Valorar y emitir una resolución respecto de cualquier otra situación no prevista en las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, y

XI. Todas las necesarias para la consecución de los objetivos del FNE.

10. El CONSEJO DIRECTIVO del FNE estará conformado por:

I. El Presidente del INADEM, quien lo presidirá;

II. Un representante designado por el Secretario de Economía;

III. Un representante de la Subsecretaría de Industria y Comercio;

IV. Un representante de la Unidad de Productividad Económica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Un representante de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico, A.C, y

VI. Un representante del Consejo Coordinador Empresarial.

Para la aprobación de los asuntos se requiere la votación de la mayoría de los miembros presentes en la sesión. Todos los anteriores contarán con derecho a voz y voto. El Presidente del CONSEJO DIRECTIVO contará con voto de calidad en caso de empate.

En el caso de que se voten proyectos en donde exista la participación del Consejo Coordinador Empresarial, el representante del mismo sólo tendrá derecho a voz.

Cuando se voten proyectos estatales y el proyecto que se esté evaluando corresponda a la Entidad Federativa del cual proviene el representante de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico, A.C. participante en ese momento en el CONSEJO DIRECTIVO, únicamente tendrá derecho a voz.

Participarán como invitados permanentes únicamente con voz:

a) Un representante de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía;

b) Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía;

c) Un representante de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía;

d) Un representante de la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía;

e) El Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento del INADEM;

f) Los Directores Generales del INADEM, y

g) Un representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM.

La aprobación de proyectos que recibirán recursos del FNE se efectuará de conformidad con los procedimientos establecidos en estas REGLAS DE OPERACIÓN.

11. Cuando el Presidente del CONSEJO DIRECTIVO lo considere pertinente, por cuestiones de interés relativas a los PROYECTOS que se presentarán en una determinada sesión, podrá invitar a participar en dicha sesión a representantes de:

I. Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

II. Organizaciones e Instituciones de los sectores público y privado;

III. Instituciones financieras;

IV. BENEFICIARIOS;

V. ORGANISMOS INTERMEDIOS, y

VI. El propio INADEM.

12. El Secretario Técnico será nombrado por el Presidente del CONSEJO DIRECTIVO y tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO;

II. Elaborar el Orden del Día y someterlo a consideración del Presidente;

III. Integrar la carpeta de los asuntos que se someterán a consideración del CONSEJO DIRECTIVO. La convocatoria a las sesiones y la carpeta de los asuntos deberán ser enviadas a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO cuando menos 4 días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria y 2 días hábiles antes para el caso de sesión extraordinaria;

IV. Informar trimestralmente al CONSEJO DIRECTIVO sobre el ejercicio de los recursos del FNE y la existencia de disponibilidades presupuestales en cada una de las CONVOCATORIAS;

V. Levantar el Acta con los resultados de la sesión. Para efectos de lograr una ministración expedita, el Secretario Técnico certificará los acuerdos del CONSEJO DIRECTIVO, en un plazo no mayor de 72 horas. El Acuerdo contendrá cada uno de los proyectos aprobados, sus BENEFICIARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS y el monto de los APOYOS;

VI. Informar a los BENEFICIARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS y a otras áreas del INADEM sobre la aprobación o rechazo de los proyectos a través del SISTEMA EMPRENDEDOR;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos del CONSEJO DIRECTIVO, y

VIII. Las demás que le asigne el CONSEJO DIRECTIVO y el Presidente del mismo.

13. En caso de ausencia del Presidente del CONSEJO DIRECTIVO, la Presidencia de dicho órgano colegiado será asumida por el servidor público del INADEM con nivel mínimo de Director General, que el Presidente del CONSEJO DIRECTIVO designe mediante oficio de representación.

En caso de ausencia, los miembros del CONSEJO DIRECTIVO podrán designar a un suplente, que deberá ser un servidor público subordinado a ellos.

Las designaciones de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO suplentes, deberán realizarse mediante oficio dirigido al Secretario Técnico del CONSEJO DIRECTIVO.

GOBIERNO ELECTRÓNICO

14. Con el propósito de contribuir a la agilidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad del FNE, la presentación de las SOLICITUDES DE APOYO, las evaluaciones del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES, del COMITÉ ESTATAL, las resoluciones del CONSEJO DIRECTIVO, las notificaciones a los proyectos que fueron aprobados o rechazados, los acuerdos y Actas de las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO, los instrumentos jurídicos, los desistimientos, la comprobación y seguimiento de los PROYECTOS apoyados por el FNE, dudas, aclaraciones, comentarios, el soporte técnico, así como el cierre

de PROYECTOS, se realizarán exclusivamente a través del SISTEMA EMPRENDEDOR. De la misma manera, el solicitante podrá pedir información del proceso de evaluación a través del SISTEMA EMPRENDEDOR.

Se contestará y dará atención a los usuarios del Sistema Emprendedor a través de la mesa de ayuda, mediante tickets que permitirán dar seguimiento a sus solicitudes, con la finalidad de mantener la imparcialidad e igualdad de condiciones para los solicitantes. En caso de que algún servidor público o funcionario del INADEM de contestación vía telefónica o correo electrónico u otra, se dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.

La difusión y promoción del FNE se realizará entre otros mecanismos, a través de la página electrónica del SISTEMA EMPRENDEDOR, www.sistemaemprendedor.gob.mx, diversos medios de comunicación impresos, telefónicos o electrónicos, y estará dirigida a la población objetivo del Programa; así como mediante eventos y medios nacionales, regionales y estatales que defina el INADEM.

Todas las etapas señaladas en estas REGLAS DE OPERACIÓN, así como la información que de las mismas se genere serán de carácter público y podrán ser consultadas en todo momento a través de la página electrónica mencionada en el párrafo anterior, sin perjuicio de que el CONSEJO DIRECTIVO pueda instrumentar otros mecanismos alternos de publicidad y difusión de los actos e información referida de conformidad a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En consecuencia, todos los documentos electrónicos que se generen en el SISTEMA EMPRENDEDOR, que requieran la firma del representante legal del ORGANISMO INTERMEDIO, de los BENEFICIARIOS, de los servidores públicos de la Secretaría de Economía o de cualquier otra persona involucrada en el proceso para la entrega de los APOYOS, serán suscritos por medio de Firma Electrónica Avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Si por motivos ajenos a la voluntad del INADEM, se presentara una contingencia que inhabilitará el SISTEMA EMPRENDEDOR por un periodo superior a 3 días naturales, el INADEM podrá temporalmente, llevar a cabo los procedimientos de manera manual, siempre y cuando, incorpore con posterioridad dichos procedimientos al SISTEMA EMPRENDEDOR.

En caso de situaciones contingentes que impidan el buen funcionamiento del proceso, el presidente del INADEM podrá determinar las medidas necesarias, de las cuales se informará a través del SISTEMA EMPRENDEDOR y redes sociales.

CONVOCATORIAS

15. Las CONVOCATORIAS que emita el INADEM, además de contar con el visto bueno del Secretario de Economía, deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Objeto;

II. Vigencia de la Convocatoria;

III. Monto;

IV. Rubros, montos y porcentajes máximos de APOYO;

V. Cobertura;

VI. Criterios de Elegibilidad;

VII. Criterios Normativos y Requisitos;

VIII. Criterios Técnicos de Evaluación;

IX. Metas mínimas de los proyectos;

X. Entregables, y

XI. Contacto de atención.

Las CONVOCATORIAS que se emitan en el marco del FNE serán difundidas a través del SISTEMA EMPRENDEDOR y los medios que establezca el INADEM.

16. Respecto de los APOYOS, cada CONVOCATORIA deberá establecer porcentajes máximos, los que en ningún caso deberán superar el 90 por ciento. Solamente en el caso de empresas siniestradas podrán ser del 100 por ciento.

17. Los APOYOS del FNE destinados a la ejecución de un PROYECTO, podrán ser complementados con la aportación de recursos de los sectores público, privado, social o del conocimiento en la proporción y monto que se establezca en la CONVOCATORIA o convenio respectivo.

Cada una de las CONVOCATORIAS estará vigente el número de días que se establezcan en su publicación o bien, cuando el valor de los proyectos registrados por región, de conformidad con la Regla 36, fracción II, en lo que se refiere al monto solicitado al INADEM, exceda en ocho veces el monto ofrecido en la Convocatoria para esa región, lo que ocurra primero emitiendo una alerta del comportamiento diario que tiene la Convocatoria que esté abierta en el SISTEMA EMPRENDEDOR. Cuando cualquiera de las dos condiciones antes mencionadas se cumpla, el proceso de registro en la Convocatoria correspondiente se dará por concluido. Para el segundo caso, los cierres podrán realizarse por región conforme se cumpla la condición señalada. Una vez cerrado el SISTEMA EMPRENDEDOR no podrán registrarse nuevos proyectos.

En el caso de las CONVOCATORIAS 4.1 y 4.2 modalidad a) y c), en las cuales los BENEFICIARIOS elegirán productos y servicios de la VITRINA correspondiente, dichos BENEFICIARIOS se comprometerán a complementar el recurso de manera directa a los proveedores de las soluciones registradas, respetando los porcentajes de APOYO y montos máximos para cada rubro, de acuerdo con las consideraciones de la convocatoria a la cual apliquen.

Para el caso de la CONVOCATORIA 4.2 modalidad b), los ORGANISMOS INTERMEDIOS, elegirán productos y servicios de la VITRINA de FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA para ofrecer los servicios establecidos en la Convocatoria, la evaluación de esta modalidad se realizará con base en el mecanismo establecido en la regla 19 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN.

Las CONVOCATORIAS establecerán las directrices para el reconocimiento de aportaciones anteriores o en especie que en el marco de un PROYECTO presentado al FNE, deseen realizar los sectores público y privado, consistentes en bienes inmuebles o muebles y/u honorarios de personal. Dichas aportaciones deberán ser fehacientemente cuantificadas o determinadas mediante dictámenes o avalúos tratándose de bienes muebles e inmuebles, y mediante recibos de honorarios, facturas o contratos de prestación de servicios relacionados al PROYECTO cuando se trate de honorarios.

Tratándose de aportaciones de bienes inmuebles, éstas no podrán representar un porcentaje mayor al 20 por ciento del costo total del PROYECTO, mientras que en el caso de las aportaciones de bienes muebles y/u honorarios de personal, no podrán representar un porcentaje mayor al 30 por ciento del costo total del proyecto.

La suma de ambas aportaciones no podrá representar más del 30% del monto total del proyecto.

Para aportaciones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los PROYECTOS, consistentes en dinero, bienes inmuebles o muebles, éstas no podrán exceder de un término de doce meses contados a partir de la presentación de la SOLICITUD DE APOYO y siempre que se justifique la complementariedad de los APOYOS.

18. La documentación jurídica del BENEFICIARIO y del ORGANISMO INTERMEDIO debe validarse previamente a la presentación de proyectos por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM. El procedimiento para validar la documentación se describe en el Anexo G de estas REGLAS DE OPERACIÓN. Para acreditar la estratificación de cada empresa, las MIPYMES deberán presentar su alta de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) así como la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

Las Asociaciones Civiles podrán participar como ORGANISMOS INTERMEDIOS con el propósito de presentar PROYECTOS al FNE, siempre y cuando acrediten una antigüedad mínima de constitución de tres años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica y cuenten con al menos 100 miembros asociados o con una trayectoria o característica ampliamente reconocida a nivel nacional o internacional, validada por la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento. Los clústers, las aceleradoras, incubadoras de empresas, asociaciones o instituciones educativas que tengan una metodología o modelo de emprendimiento y los talleres de alta especialización constituidas como Asociaciones Civiles que cuentan con un reconocimiento del INADEM, así como aquellas surgidas de las iniciativas de reactivación económica, estarán exceptuadas de los requisitos previstos en el párrafo anterior.

Los BENEFICIARIOS y ORGANISMOS INTERMEDIOS, así como las Asociaciones Civiles acreditadas por su metodología 2016 no requerirán de una nueva acreditación para 2017, con excepción de aquellas en las que los cambios en su documentación o información haga necesaria su actualización jurídica y validación ante el INADEM, o en su caso el documento que se le solicite.

Adicionalmente para que un proveedor o franquiciante formen parte de alguna de las VITRINAS de la CATEGORÍA IV, deberán registrarse y cumplir los lineamientos de la invitación publicada en el portal del INADEM en el periodo determinado para tal fin. Una vez concluido el registro, se someterán a un proceso de revisión y validación por parte del Comité Técnico correspondiente, cuyos resultados, estarán disponibles para las MIPYMES que participen en las CONVOCATORIAS que así lo prevean.

De igual manera, en los casos en que aplique una solicitud de APOYO a través de la VITRINA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA, los proveedores deberán acreditarse jurídicamente y firmar los instrumentos jurídicos que determine el INADEM, a fin de formalizar su compromiso de mantener precios competitivos, soluciones adecuadas y entrega de los productos y servicios acorde a lo establecido en el portal mencionado.

Una vez validada la documentación jurídica, el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO podrá generar su SOLICITUD DE APOYO, y para el caso de PROYECTOS seleccionados por medio de CONVOCATORIAS, aceptará expresamente que su firma sea también para el CONVENIO correspondiente, en términos del Anexo B de estas REGLAS DE OPERACIÓN.

MECANISMO DE EVALUACIÓN Y DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

19. La evaluación de los PROYECTOS que solicitan APOYOS del FNE, se efectuará a través de los EVALUADORES NORMATIVOS, los COMITÉS ESTATALES y el SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES, siguiendo el proceso de evaluación establecido para cada CONVOCATORIA o modalidad de APOYO.

Los proyectos que beneficien a MIPYMES o EMPRENDEDORES de un sector definido en las Agendas Sectoriales de la Subsecretaría de Industria y Comercio, en conjunción con el Atlas de Complejidad Económica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Entidad Federativa en donde se desarrollará dicho PROYECTO, recibirán 15 puntos adicionales en su EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS, mismos que serán otorgados por los evaluadores del SNE.

Los PROYECTOS presentados por las mujeres emprendedoras (personas físicas) recibirán 5 puntos adicionales en su EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS. No aplica el otorgamiento de los 5 puntos adicionales en proyectos presentados por personas morales.

La evaluación de los PROYECTOS correspondientes a las CONVOCATORIAS consistirá en la revisión de tres aspectos fundamentales:

1. El normativo, que establece la revisión de los términos, criterios, requisitos y documentación soporte de los PROYECTOS y de sus postulantes, establecidos en la Convocatoria respectiva;

2. El estatal, que indica la relevancia que tiene el proyecto para los miembros del COMITÉ ESTATAL, en términos de su impacto y beneficios en la Entidad Federativa, y

3. El de viabilidad técnica, financiera y de negocios, que determina la congruencia, pertinencia, utilidad, rentabilidad y beneficios del proyecto, así como los impactos esperados.

Cuando en una CONVOCATORIA se establezca que la evaluación será computarizada, los proyectos no pasarán por la revisión de ninguno de los 3 aspectos antes mencionados y después de dicho proceso serán sometidos a la revisión del GRUPO DE ANÁLISIS, el cual presentará al CONSEJO DIRECTIVO el resultado de dicha evaluación.

En el caso de la Convocatoria 2.3, los proyectos presentados por los emprendedores han sido evaluados previamente por expertos en la materia de creación de empresas, obteniendo el Diploma del Programa de Incubación en Línea (PIL); por lo cual quedaran exentos de la evaluación normativa y de la evaluación técnica, financiera y de negocios. El método para seleccionar a los proyectos que serán apoyados, consistirá en "primero en tiempo, primero en derecho".

En el caso de las CONVOCATORIAS 3.2 y 3.3**,** podrá incluirse la evaluación de un PANEL DE EXPERTOS, cuya composición en su caso, estará determinada de manera colegiada y transparente por el CONSEJO DIRECTIVO.

Debido a la evaluación de impacto que se realizará de la Convocatoria 3.3, el CONSEJO DIRECTIVO aprobará la variación a este proceso.

EVALUACIÓN NORMATIVA

Todos los PROYECTOS serán sometidos en una primera instancia a la evaluación normativa, la cual será realizada por un grupo de evaluadores del INADEM, ajenos a las Direcciones Generales del mismo y preparados especialmente para dicha tarea.

Una vez que un PROYECTO haya sido evaluado en el aspecto normativo, se otorgará una fase de retroalimentación hacia los solicitantes que consistirá en otorgarles un periodo de tres días hábiles para que complementen cualquier información necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en cada CONVOCATORIA, al término de los cuales se considerará cerrada la etapa de evaluación normativa. Es responsabilidad del solicitante cumplir con todos y cada uno de los requisitos normativos establecidos en la CONVOCATORIA.

La evaluación normativa no otorga una calificación numérica, sólo arroja un resultado final para el proyecto: aprobado o rechazado.

Cuando un PROYECTO sea rechazado en la evaluación normativa, no podrá continuar en el proceso y será descartado. El BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO será informado por el SISTEMA EMPRENDEDOR de dicha situación. Si el PROYECTO aprueba la evaluación normativa, será enviado a la evaluación del respectivo COMITÉ ESTATAL y del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES simultáneamente.

EVALUACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL

Todos los PROYECTOS que hayan sido aprobados en la etapa de evaluación normativa, deberán pasar por la evaluación del COMITÉ ESTATAL correspondiente al domicilio del ORGANISMO INTERMEDIO o BENEFICIARIO solicitantes, excepto:

a) Los PROYECTOS presentados por EMPRENDEDORES y MIPYMES cuando así lo establezca la CONVOCATORIA respectiva,

b) En los casos en que las CONVOCATORIAS se sometan a un proceso de evaluación computarizada a través de un sistema paramétrico y ponderado con base en los criterios de evaluación,

c) En los casos en que más del 65 por ciento de los impactos del PROYECTO se ubiquen en una entidad federativa diferente a la del domicilio del organismo intermedio o beneficiario, el PROYECTO será evaluado por el COMITÉ ESTATAL que concentre dichos impactos.

Corresponde al solicitante de recursos identificar, desde el momento del registro de su proyecto en el SISTEMA EMPRENDEDOR, a que COMITÉ ESTATAL le corresponderá evaluar su proyecto de conformidad con lo mencionado en el párrafo anterior. Si el solicitante no lo aclara suficientemente en la solicitud de APOYO, el Comité Estatal correspondiente al domicilio del ORGANISMO INTERMEDIO o BENEFICIARIO, será el encargado de evaluar el proyecto.

La evaluación del COMITÉ ESTATAL deberá realizarse en un periodo máximo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente día después de concluida la Evaluación Normativa.

Cuando después de transcurridos los tres días hábiles, el COMITÉ ESTATAL no haya concluido la evaluación de todos los proyectos que le hayan sido asignados a través del SISTEMA EMPRENDEDOR, se entenderá que los proyectos no calificados carecen de relevancia para él o los integrantes del COMITÉ ESTATAL, por lo que el sistema asignará ceros a las calificaciones que no se hayan efectuado y promediará dividiendo las calificaciones entre tres, por así corresponder al número de integrantes del COMITÉ ESTATAL. Dicho promedio será el que se utilice para su inclusión en la calificación final que será presentada al CONSEJO DIRECTIVO.

Se exentan de lo anterior los casos en los que los proyectos presentados se inscriban en un sector estratégico. Supuesto en el cual se asignarán los 15 puntos señalados en el segundo párrafo de la Regla 19.

Cuando el COMITÉ ESTATAL concluya su evaluación dentro de los tres días posteriores a la evaluación normativa, asignará una calificación que representará hasta el 15 por ciento del valor total de la calificación final que sumará 100 por ciento. Dicha calificación comprenderá cuatro diferentes posibilidades:

I. Si el PROYECTO se encuentra en un SECTOR ESTRATÉGICO y se trata de un proyecto con viabilidad, los integrantes del COMITÉ ESTATAL deberán otorgar 15 puntos (equivalente al 15% de la calificación total);

II. Si el PROYECTO no está en un SECTOR ESTRATÉGICO, pero alguno o todos los integrantes del COMITÉ ESTATAL consideran que es prioritario para la Entidad Federativa, el COMITÉ ESTATAL podrá asignarle 10 puntos (equivalente al 10% de la calificación total);

III. Si el PROYECTO no es estratégico o prioritario, pero es un buen proyecto, viable y con impactos destacados, los integrantes del COMITÉ ESTATAL podrán asignarle 5 puntos (equivalente al 5% de la calificación total), y

IV. Si no se considera un buen proyecto, los integrantes del COMITÉ ESTATAL podrán calificarlo con cero puntos, hecho que no implicará su eliminación del proceso.

Cuando un proyecto presentado al SISTEMA EMPRENDEDOR indique en la SOLICITUD DE APOYO que contará con aportación de las Entidades Federativas, durante la evaluación del COMITÉ ESTATAL el Secretario de Desarrollo Económico deberá ratificar mediante el uso de su Firma Electrónica Avanzada que dicha aportación se dará efectivamente. Dicha ratificación podrá realizarse desde el registro del PROYECTO y hasta antes del cierre de la CONVOCATORIA. En los casos en que el Secretario de Desarrollo Económico no ratifique la aportación estatal, el PROYECTO se rechazará en la EVALUACIÓN NORMATIVA.

En caso de proyectos presentados por medio de CONVOCATORIAS que resulten aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO, y que contemplen aportación estatal, la ratificación prevista en el párrafo anterior, será la firma que se utilice también para la firma del CONVENIO con el BENEFICIARIO.

EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS

Todos los PROYECTOS que hayan aprobado la EVALUACIÓN NORMATIVA serán sometidos a la EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS. Dicha evaluación se llevará a cabo de manera simultánea con la evaluación del COMITÉ ESTATAL.

La EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS será realizada por el SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES, y con ella podrán obtener una calificación máxima de 100 puntos que contarán como el 85 por ciento de la calificación total.

La EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y DE NEGOCIOS será realizada por 2 evaluadores para cada proyecto, los cuales emitirán una alerta en caso de que el PROYECTO no cumpla con alguno de los requisitos normativos.

El promedio de la calificación que será considerado para la jerarquización de los proyectos en esta etapa se conformará con el promedio de las dos calificaciones. En caso de existir una diferencia de 15 puntos entre las calificaciones de éstos, el SISTEMA EMPRENDEDOR enviará automáticamente la evaluación a un tercer evaluador. En estos casos, la calificación se calculará mediante el promedio entre las dos calificaciones más cercanas entre sí. En casos donde las tres calificaciones sean igualmente cercanas, la calificación final será el promedio simple de las dos calificaciones más altas.

Una vez que un PROYECTO haya sido evaluado en el aspecto técnico, financiero y de negocios, se otorgará una fase de retroalimentación hacia los solicitantes que consistirá en otorgarles un periodo de dos días hábiles para que emitan, en un máximo de 250 palabras, los comentarios que consideren pertinentes para clarificar algún aspecto relevante de la evaluación de su PROYECTO. El SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES podrá considerar dichos comentarios para ratificar o modificar su calificación y la decisión final será inapelable.

Los EVALUADORES SENIOR verificarán que el proceso de evaluación se apegue a los criterios establecidos en las presentes REGLAS DE OPERACIÓN e informarán al CONSEJO DIRECTIVO sus observaciones a través del GRUPO DE ANÁLISIS.

Para jerarquizar los PROYECTOS que pasarán al CONSEJO DIRECTIVO, se sumarán las ponderaciones de las evaluaciones del COMITÉ ESTATAL con las del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES. La evaluación del COMITÉ ESTATAL equivaldrá al 15 por ciento de la calificación total y la del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES al 85 por ciento de la misma.

Los PROYECTOS que cuenten con una calificación total ponderada superior a 60 puntos tendrán derecho a presentarse al CONSEJO DIRECTIVO como candidatos para recibir los APOYOS del FNE. El CONSEJO DIRECTIVO aprobará o rechazará individualmente cada proyecto, analizándolo estrictamente en el orden en que el GRUPO DE ANÁLISIS los presente, tomando como criterio la jerarquización con base en la calificación ponderada de cada proyecto y la opinión del PANEL DE EXPERTOS, en el caso de las CONVOCATORIAS 3.2 y 3.3.

En caso de empate en las calificaciones, en el criterio de jerarquización se dará prioridad a los proyectos que se encuentren dentro de las Agendas Sectoriales de la Subsecretaría de Industria y Comercio. En caso de que los PROYECTOS no formen parte de estas agendas, se tomará la fecha de registro del folio del PROYECTO, aplicando la modalidad de “primero en tiempo, primero en derecho”.

El GRUPO DE ANÁLISIS, emitirá una opinión que valide si el desarrollo del proceso de evaluación se realizó de conformidad con las presentes REGLAS DE OPERACIÓN y adicionalmente, realizará la jerarquización de los PROYECTOS de acuerdo a las calificaciones determinadas en el proceso de evaluación, para su presentación al CONSEJO DIRECTIVO.

20. El CONSEJO DIRECTIVO rechazará o aprobará los PROYECTOS que obtendrán recursos del FNE. Para ello conocerá la propuesta de jerarquización del GRUPO DE ANÁLISIS, la cual se realizará de conformidad con la Regla 19 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN.

Desde el momento del cierre de las CONVOCATORIAS, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la Regla 17, el INADEM tendrá un plazo máximo de 75 días hábiles para someter al CONSEJO DIRECTIVO los PROYECTOS que hayan sido calificados favorablemente con el mínimo porcentaje requerido.

Las decisiones del CONSEJO DIRECTIVO serán consideradas definitivas e inapelables.

Una vez aprobados los PROYECTOS por el CONSEJO DIRECTIVO, los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS serán notificados vía el SISTEMA EMPRENDEDOR, para que lleven a cabo la suscripción del CONVENIO que corresponda.

Para el caso de PROYECTOS presentados por medio de CONVOCATORIAS conforme la Regla 18, se les notificará que su CONVENIO pasará a firma de la Dirección General correspondiente.

Los PROYECTOS correspondientes a la CONVOCATORIA 3.2 que hayan obtenido al menos 60 puntos en la calificación final, podrán pasar a la evaluación de un PANEL DE EXPERTOS si así lo determina el CONSEJO DIRECTIVO. Emitiendo su opinión sobre cada uno de los PROYECTOS que se presenten.

En el caso de la CONVOCATORIA 3.3, el proceso de otorgamiento de los APOYOS podrá tener variaciones previa autorización del CONSEJO DIRECTIVO, de acuerdo a la evaluación de impacto del Banco Mundial.

PROYECTOS RECHAZADOS

Los PROYECTOS que hayan sido rechazados en la etapa de evaluación del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES o en la etapa de CONSEJO DIRECTIVO, recibirán una comunicación del SISTEMA EMPRENDEDOR, informándoles del rechazo.

Los solicitantes que deseen aclaraciones sobre los motivos del rechazo de su solicitud, podrán comunicarse al teléfono 01800 4 462336, o registrar una solicitud de aclaración o sugerencia directamente en la página electrónica del SISTEMA EMPRENDEDOR.

Únicamente el solicitante de los APOYOS podrá solicitar aclaraciones adicionales sobre las causas de rechazo de un PROYECTO. Dichas aclaraciones sólo podrán ser solicitadas en un plazo máximo de 15 días hábiles después de haberse dado a conocer los resultados.

ASIGNACIÓN DIRECTA

21. Se podrán entregar APOYOS sin que medie CONVOCATORIA cuando se trate de:

I. PROYECTOS ESTRATÉGICOS;

II. PROYECTOS al amparo de un Convenio de Coordinación, y

III. PROYECTOS ESPECÍFICOS.

22. En el caso de los PROYECTOS ESTRATÉGICOS, serán las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal tanto Federal como Estatal, el Consejo Coordinador Empresarial y la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico, A.C., en PROYECTOS que involucren a más de una Entidad Federativa, así como las Asociaciones Civiles surgidas de las iniciativas de reactivación económica; quienes podrán fungir como ORGANISMOS INTERMEDIOS para presentar las respectivas SOLICITUDES DE APOYO.

Los PROYECTOS ESTRATÉGICOS que se planteen al CONSEJO DIRECTIVO tendrán que corresponder a SECTORES ESTRATÉGICOS prioritarios de los Gobiernos Estatales o del Gobierno Federal (contenidos enhttps://www.inadem.gob.mx/fondo-nacional-emprendedor/sectores-estrategicos/) y podrán tener tipos de APOYO, porcentajes y montos a considerarse caso por caso. En estos casos, para que sea válida la presentación de tales PROYECTOS se deberá adjuntar una carta de los titulares de los ORGANISMOS INTERMEDIOS mencionados en el párrafo anterior a la Dirección General competente o en su caso a la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento del INADEM, manifestando el carácter estratégico del PROYECTO y explicando su importancia y los impactos que éste generará de manera detallada, clara y razonable.

Aquellos casos generados por las recomendaciones del Comité Nacional de Productividad en adelante el CNP que indica la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y Competitividad de la Economía Nacional, serán considerados como PROYECTOS estratégicos.

El Presidente del INADEM deberá someter a consideración, y en su caso, autorización del Secretario de Economía el PROYECTO, con excepción de aquellos que cumplan con las condiciones de las recomendaciones del CNP.

El Director General competente o el Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento deberá confirmar en un plazo máximo de 5 días naturales, de ser el caso, el carácter estratégico del PROYECTO para que éste pueda ingresar al SISTEMA EMPRENDEDOR. Una vez que el PROYECTO ha ingresado al SISTEMA EMPRENDEDOR se le asignará el número de folio correspondiente y se sujetará a los procedimientos del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES los cuales confirmarán, de ser así el caso, la viabilidad del PROYECTO, para su posterior consideración por parte del CONSEJO DIRECTIVO.

El CONSEJO DIRECTIVO con base en las calificaciones del SISTEMA NACIONAL DE EVALUADORES y las opiniones que al efecto emita la Dirección General competente o el Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, y los EVALUADORES SENIOR, podrá aprobar el proyecto.

Los PROYECTOS se formalizarán a través de CONVENIOS ESPECÍFICOS.

23. El Gobierno Estatal propondrá los PROYECTOS que apoyará con los recursos comprometidos en el Convenio de Coordinación a través del Anexo de Ejecución, definidos por el INADEM y el Gobierno de la Entidad Federativa.

En el caso de los PROYECTOS que se presenten al amparo de un Convenio de Coordinación con las Entidades Federativas, los PROYECTOS deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Haber participado en alguna de las CONVOCATORIAS que no hayan obtenido suficiencia presupuestal, en la sesión del CONSEJO DIRECTIVO;

II. Pertenecer a alguno de los SECTORES ESTRATÉGICOS de la Entidad Federativa proponente;

III. Haber obtenido una calificación mayor a 80 puntos en su evaluación;

IV. Su objetivo deberá estar orientado a apoyar exclusivamente a MIPYMES de alguno de los sectores definidos en las Agendas Sectoriales de la Subsecretaría de Industria y Comercio, en conjunción con el Atlas de Complejidad Económica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Entidad Federativa en donde se desarrollará el PROYECTO;

V. Para la implementación de las redes estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor, se destinarán recursos establecidos en el Anexo de Ejecución para la aplicación de diagnósticos y asesorías básicas o especializadas por entidad federativa. Los montos y porcentajes de apoyo se establecerán en la tabla de *pari passu*, y

VI. Las aportaciones deberán considerar los montos establecidos por la tabla de *pari passu* establecida por el INADEM para todos los gobiernos estatales, publicada en el SISTEMA EMPRENDEDOR.

Para la presentación de tales PROYECTOS, el Titular de la SEDECO o su equivalente, deberá dirigir una carta a la Dirección General responsable de la CONVOCATORIA, o en su caso, al Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, manifestando la importancia que los PROYECTOS seleccionados tienen para dicha entidad federativa, explicando los impactos que éstos tendrán de manera detallada, clara y razonable. En el escrito citado, se deberá precisar a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que recibirá los recursos para el apoyo.

Una vez presentada la carta, la Dirección General responsable de la CONVOCATORIA, o en su caso, el Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, deberá confirmar la importancia del proyecto y emitir una respuesta en un plazo no mayor de tres días hábiles. Cumplido lo anterior los PROYECTOS se presentarán al SISTEMA EMPRENDEDOR para su posterior presentación al CONSEJO DIRECTIVO.

No podrán ser registrados en el SISTEMA EMPRENDEDOR, los proyectos a favor de una persona física o moral, deberán ser exclusivamente una Dependencia o Entidad del Estado que lo solicite.

En el caso de PROYECTOS de las convocatorias 1.2 y 1.3, enfocadas al desarrollo regional, los Estados podrán recibir apoyos adicionales, siempre y cuando acompañen la ejecución de los proyectos conforme lo determine la Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional.

Para la entrega de los APOYOS, el Gobierno del Estado deberá comprobar dentro de los 30 días naturales, contados a partir de la aprobación del PROYECTO, si se realizó el depósito de los recursos complementarios de origen estatal.

El Titular de la SEDECO coadyuvará con la supervisión y seguimiento de los proyectos presentados al amparo de un Convenio de Coordinación.

Será motivo de cancelación del apoyo, si de los movimientos realizados en la cuenta bancaria se detecta que el Estado no ha ejercido la parte complementaria para el proyecto o ha dispuesto los recursos para otro fin.

24. Los PROYECTOS ESPECÍFICOS serán los que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de las Entidades Federativas, las SEDECOS, los Municipios, los organismos internacionales, multilaterales y bilaterales, el Consejo Coordinador Empresarial, las Instituciones Educativas y asociaciones civiles especializadas en emprendimiento y la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico, A.C., en proyectos que involucren a más de una Entidad Federativa, para detonar programas de interés de la Secretaría de Economía en favor de las MIPYMES y los EMPRENDEDORES.

Serán autorizados los PROYECTOS ESPECÍFICOS por el CONSEJO DIRECTIVO cuando:

Exista gran complejidad para la entrega de los recursos por la vía de CONVOCATORIAS, como en los casos de empresas siniestradas. Los recursos y acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres o casos de emergencia deberán apegarse, en su caso, a los lineamientos y mecanismos que determine el CONSEJO DIRECTIVO y demás disposiciones aplicables.

No requerirán de autorización del CONSEJO DIRECTIVO cuando:

Se trate de PROYECTOS de interés de la Secretaría de Economía o del INADEM y tengan por objeto: favorecer a poblaciones objetivo vulnerables; detonar programas piloto que impulsen el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía o del INADEM; generar condiciones que favorezcan el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa de Desarrollo Innovador; apoyar la consecución de objetivos específicos de política pública en beneficio de los EMPRENDEDORES y las MIPYMES del país.

25. Los convenios que se suscriban para la entrega de los APOYOS podrán ser firmados por el Presidente del INADEM, el Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento o los Directores Generales del INADEM.

Será obligación de los BENEFICIARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS y demás participantes, en el caso de PROYECTOS de asignación directa o aquellos destinados a apoyar MIPYMES SINIESTRADAS, el suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes en un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de firma.

26. El FNE no podrá otorgar APOYOS a un mismo PROYECTO por más de tres años, salvo en los casos de PROYECTOS ESTRATÉGICOS y aquellos que por su naturaleza y a juicio del CONSEJO DIRECTIVO requieran un plazo mayor. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la SOLICITUD DE APOYO deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables.

Lo anterior ocurrirá siempre y cuando el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO del PROYECTO hayan cumplido sus obligaciones.

27. Con el objetivo de promover la corresponsabilidad del sector público en el desarrollo económico, el INADEM procurará concertar con otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, Convenios de Coordinación, en términos de la Ley de Planeación, que posibiliten la aportación de recursos públicos para el APOYO de PROYECTOS de interés común.

Las aportaciones de otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal para el desarrollo de un PROYECTO de interés común, deberán ser clara y fehacientemente complementarias, y por ningún motivo podrán aplicarse para el mismo tipo de APOYO, evitando que pudiera presentarse una sustitución de aportación o simulación, o una duplicidad de APOYOS.

En los casos en que no se busque específicamente la complementariedad en el desarrollo de PROYECTOS de interés común entre Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste que no ha recibido un APOYO del mismo tipo por parte de otra Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, con el objetivo de evitar duplicidades en el ejercicio del recurso.

El INADEM mantendrá actualizado el padrón de BENEFICIARIOS del Programa con el propósito de evitar duplicidades en los APOYOS de otros programas federales.

El INADEM determinará el monto de recursos que aportará en el Convenio de Coordinación. Por su parte, el Gobierno del Estado comprometerá en el convenio los recursos necesarios para complementar el *pari passu* de los PROYECTOS acordados.

La suma del total de los PROYECTOS acordados entre el INADEM y el Gobierno del Estado, aparecerá en el anexo del convenio, del ejercicio fiscal que corresponda.

OTORGAMIENTO DE APOYOS

28. Los BENEFICIARIOS y ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán cumplir con los requisitos para la entrega del recurso en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de que el proyecto fue autorizado. De no cumplir con esta disposición, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos podrá desechar el trámite, debiendo notificar al proponente del PROYECTO e informar periódicamente al CONSEJO DIRECTIVO.

El INADEM está obligado a otorgar los APOYOS en los términos de la CONVOCATORIA y en los Convenios que al efecto suscriba.

El plazo de entrega de los APOYOS no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que el BENEFICIARIO haya cumplido con los requisitos solicitados para la entrega del recurso, contenidos en el Anexo G de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN.

El BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO, adicionalmente a lo anterior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Contar con una cuenta bancaria exclusiva por proyecto, misma que se destinará a la administración únicamente de los recursos federales aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO para la ejecución del PROYECTO sin necesidad de generar rendimientos. En esta cuenta no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del BENEFICIARIO o de otros aportantes. El INADEM se reserva el derecho de verificar que la cuenta bancaria no contenga mezcla de recursos de otras aportaciones. En caso de que se compruebe que la cuenta se utiliza para otros fines la Dirección General competente de acuerdo con la CONVOCATORIA, iniciará el procedimiento administrativo de cancelación conforme a lo previsto en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, sin perjuicio de lo señalado en la Regla 39 de estas REGLAS DE OPERACIÓN.

El monto depositado con el fin de aperturar la cuenta no será considerado como mezcla de recursos, siempre que ese monto no exceda el mínimo solicitado por la institución bancaria para tal efecto. La cuotas o comisiones que se generen de la cuenta que al efecto se aperture serán a cargo del BENEFICIARIO;

II. No deberán transferirse los APOYOS a otras cuentas o instrumentos de inversión, y

III. Haber entregado el recibo original por concepto de los recursos aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO dentro de los cinco días hábiles posteriores a su solicitud, para que se pueda tramitar el APOYO correspondiente por parte del INADEM con cargo al FNE.

En su caso, los fideicomisos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, e Instituciones de educación superior e Investigación, que por su personalidad jurídica no puedan aperturar una cuenta bancaria propia por PROYECTO, deberán abrir una subcuenta específica que permita dar seguimiento puntual a los recursos federales y a los rendimientos que se generen.

Los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS serán responsables de aportar aquellos recursos que los Gobiernos Estatales o Municipales hayan comprometido a los PROYECTOS aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO y que por cualquier causa al final no aporten. En estos casos los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán demostrar fehacientemente con los documentos probatorios correspondientes dicha aportación.

Una vez que el PROYECTO haya recibido los recursos correspondientes, los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS, deberán iniciar la ejecución del mismo.

Los APOYOS que se autoricen a los BENEFICIARIOS de la CATEGORÍA II. Programas de Desarrollo Empresarial, en su caso, se ministrarán directamente a los organizadores y responsables del evento, quienes previamente se deberán acreditar en el SISTEMA EMPRENDEDOR; tratándose de las CONVOCATORIAS 4.1 y 4.2 modalidad a), se otorgarán los APOYOS a las empresas acreditadas como proveedoras en la VITRINA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA, por lo que el INADEM transferirá los recursos correspondientes a los proveedores, en su calidad de ORGANISMO INTERMEDIO, que hayan sido elegidos por los BENEFICIARIOS para brindar los bienes y/o servicios.

Los APOYOS que otorga el INADEM a través del FNE, no se consideran ingresos acumulables, siempre y cuando se cumpla con los supuestos normativos establecidos en el artículo 16 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

29. La verificación y comprobación del cumplimiento de los proyectos corresponde a las Direcciones Generales del INADEM competentes conforme a la materia de las CONVOCATORIAS respectivas.

Corresponde a la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, proponer los esquemas de seguimiento a los recursos y metas derivados de los APOYOS, mismos que deberán considerar la comprobación de los PROYECTOS, tanto de la aplicación y ejercicio de los recursos, como los indicadores de cumplimiento de los PROYECTOS conforme a lo previsto en la SOLICITUD DE APOYO y/o a lo autorizado en el Convenio suscrito.

Para el caso de la Convocatoria 2.3 Programa de Incubación en Línea, la validación de los indicadores e impactos de los PROYECTOS aprobados, se llevará a cabo a través de Instituciones Educativas en los Estados, reconocidas por el INADEM para tal efecto, a través de una plataforma de seguimiento en línea.

30. Los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS podrán solicitar la modificación a los PROYECTOS previamente aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO, a través de la Dirección General del INADEM competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA.

La Dirección General competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA, presentará señalando su posición al respecto, la modificación solicitada a consideración del CONSEJO DIRECTIVO para su aprobación o rechazo.

La resolución a las solicitudes de modificación, podrá ser confirmada, modificada o revocada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

31. Cuando los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS soliciten prórrogas durante el periodo de ejecución de los PROYECTOS previamente aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO, el Director General del INADEM competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA, podrá autorizar las mismas, hasta en dos ocasiones conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

La tercera solicitud de prórroga, o las solicitadas fuera del periodo de ejecución, sólo podrán ser analizadas y, en su caso, aprobadas por el CONSEJO DIRECTIVO.

Para la presentación de las solicitudes a que se refiere esta Regla, deberán acompañarse invariablemente de una justificación por parte del interesado.

32. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS O BENEFICIARIOS de un PROYECTO, deberán presentar una carta bajo protesta de decir verdad en la que señalen que no están solicitando APOYOS de otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal para evitar duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

33. Son obligaciones de los Directores Generales de: a) Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional; b) Programas de Desarrollo Empresarial; c) Programas de Emprendedores y Financiamiento, d) Programas para MIPYMES; y e) de Atención a MIPYMES y Emprendedores del INADEM, las siguientes:

I. Planear, coordinar e instrumentar los APOYOS que se canalicen a través del FNE de acuerdo con estas REGLAS DE OPERACIÓN;

II. Preparar las CONVOCATORIAS que serán dadas a conocer por el INADEM para el otorgamiento de los APOYOS a la POBLACIÓN OBJETIVO del FNE para su validación por la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento;

III. Asegurar que las CONVOCATORIAS de su competencia que serán dadas a conocer por el INADEM, generen los mayores impactos en beneficio de la POBLACIÓN OBJETIVO del FNE;

IV. Propiciar la mejora continua en la elaboración de las CONVOCATORIAS de su competencia que serán dadas a conocer por el INADEM, periódicamente;

V. Asegurar que las CONVOCATORIAS del área de su competencia cumplan con criterios de transparencia, simplicidad y consistencia para que sean fácilmente entendidas por la población objetivo del FNE;

VI. Verificar que la SOLICITUD DE APOYO para la puesta en marcha de PROYECTOS de carácter específico que correspondan a la Dirección General respectiva, contengan todos los elementos necesarios para su aprobación por parte del CONSEJO DIRECTIVO, o en su caso, del PRESIDENTE;

VII. Una vez autorizado el PROYECTO por el CONSEJO DIRECTIVO, podrán coadyuvar, a petición expresa de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del INADEM, para solicitar a los ORGANISMOS INTERMEDIOS o BENEFICIARIOS para efectos de ministración: Constancia bancaria, contrato de la cuenta bancaria exclusiva por proyecto y recibo de ingresos;

VIII. Nombrar a los funcionarios de las Direcciones Generales que dictaminarán los resultados del seguimiento y verificación de la comprobación de los APOYOS y en su caso, solicitar la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, para proceder a la implantación del procedimiento administrativo de cancelación conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

IX. En su caso y con base en el dictamen de los resultados del seguimiento y verificación de la comprobación de los APOYOS y de la ejecución del PROYECTO, imponer las sanciones previstas en la Regla 41 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN;

X. Imponer las sanciones referidas en la Regla 41 de las REGLAS DE OPERACIÓN, y

XI. Las demás que se prevean en otros ordenamientos jurídicos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y EN SU CASO, DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS

34. Los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir los recursos del FNE para ejercerlos de conformidad con las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, sin distinción, exclusión o restricción que impida o anule el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades;

II. Recibir asesoría por parte del INADEM, cuando así lo soliciten, para facilitar la correcta aplicación de los recursos otorgados;

III. Recibir de las y los servidores públicos del programa, un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por razones de cultura, género, edad, preferencia sexual, religiosa, política o cualquier otra causa que implique discriminación, y

IV. Abandonar el proceso de solicitud de apoyo en cualquiera de sus etapas, previo a la ministración del proyecto, previo desistimiento en el Sistema Emprendedor.

35. Son obligaciones de los BENEFICIARIOS y de los ORGANISMOS INTERMEDIOS:

I. Aplicar estrictamente los APOYOS del FNE para la ejecución del PROYECTO aprobado en los términos de las convocatorias y los convenios respectivos y en el caso de los ORGANISMOS INTERMEDIOS, realizar el seguimiento puntual de la comprobación de los recursos que le fueron canalizados para su transferencia al beneficiario.

En aquellos casos en que BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS fallen en comprobar suficiente y adecuadamente el uso de los recursos públicos autorizados por el CONSEJO DIRECTIVO, por haber aplicado los APOYOS para fines distintos a los autorizados, serán responsables del reintegro total o parcial de los recursos efectivamente ministrados;

II. No destinar el APOYO del FNE para gastos de operación tales como luz, teléfono, rentas, agua, gas, aranceles, sueldos y salarios. Tampoco se podrá apoyar la adquisición de obsequios promocionales, bienes inmuebles como terrenos o edificios, ni ningún tipo de vehículo automotor. No podrá apoyarse la gestión de trámites, gastos de alimentación, gastos de transportación, ni ningún tipo de arrendamiento, o cualquier otro concepto que no tenga relación con la estricta ejecución del PROYECTO. Los gastos relacionados con viáticos, hospedaje y transportación aérea de personas podrán ser considerados siempre y cuando estén previstos en la CONVOCATORIA respectiva;

III. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán otorgar a los BENEFICIARIOS y/o aplicar en caso de ser BENEFICIARIO, según corresponda, en su totalidad los recursos en los términos establecidos en la SOLICITUD DE APOYO aprobada por el CONSEJO DIRECTIVO, garantizando la liberación expedita de los mismos, de conformidad con lo establecido en la Regla 28;

IV. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán recabar los recibos correspondientes del BENEFICIARIO o su representante legal, en donde señale claramente el monto del APOYO recibido del FNE conforme al PROYECTO aprobado e integrarlos en el SISTEMA EMPRENDEDOR, de conformidad con lo establecido en la Regla 28;

V. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS y BENEFICIARIOS en su caso, deberán suscribir en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del SISTEMA EMPRENDEDOR, los CONVENIOS que así lo requieran y/o documentos mediante los cuales se asegure el cumplimiento de sus obligaciones, e integrarlos en el SISTEMA EMPRENDEDOR;

VI. Supervisar y vigilar la ejecución del PROYECTO aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO, así como el cumplimiento de las aportaciones de otros participantes al PROYECTO, los compromisos, tiempos, metas y objetivos del PROYECTO, establecidos en la SOLICITUD DE APOYO, de conformidad con lo establecido en la Regla 35 fracción I;

VII. Aceptar y facilitar tanto la realización de visitas de supervisión como la evaluación y seguimiento del desempeño y resultados de los PROYECTOS que le fueron aprobados, en cualquier momento y de igual forma, brindar la información y documentación que solicite el INADEM, y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que se requieran;

VIII. Rendir informes de manera trimestral, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre, del estado que guarda el PROYECTO para el cual se aprobaron APOYOS del FNE así como de los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha y conforme al calendario de ejecución del PROYECTO previsto en la SOLICITUD DE APOYO, identificando claramente a los BENEFICIARIOS del PROYECTO y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos.

Las metas, los BENEFICIARIOS del PROYECTO y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos, se reportarán conforme a la información disponible en cada trimestre.

Los informes deberán ser capturados y presentados trimestralmente en el SISTEMA EMPRENDEDOR, conforme al formato previsto en el Anexo D de estas REGLAS DE OPERACIÓN;

IX. Rendir el informe final y de conclusión del PROYECTO, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha señalada para su conclusión en la SOLICITUD DE APOYO aprobada por el CONSEJO DIRECTIVO o aquella que haya sido determinada por el CONSEJO DIRECTIVO. Este informe deberá ser capturado en el SISTEMA EMPRENDEDOR.

El informe deberá contener datos precisos sobre el impacto de los APOYOS en la COMPETITIVIDAD de las empresas.

A la fecha de conclusión del PROYECTO se reportarán y acreditarán la totalidad de las metas, los BENEFICIARIOS del PROYECTO y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos comprometidos en la SOLICITUD DE APOYO;

X. Reportar al INADEM de forma trimestral las metas e impactos de aquellos PROYECTOS cuya ejecución trascienda el ejercicio fiscal y se hayan aplicado y acreditado los recursos federales durante el ejercicio fiscal en curso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dichos PROYECTOS podrán considerarse por el INADEM como cerrados o concluidos, destacando que los impactos y metas se seguirán generando;

XI. Solicitar a través del Sistema Emprendedor y durante el periodo de ejecución del proyecto, mediante el Anexo H de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, cualquier cambio o modificación al PROYECTO aprobado siempre y cuando no modifique el monto aportado por el INADEM, metas establecidas y fines del PROYECTO y sea demostrable, con documentos específicos y de manera detallada, clara y razonable. En dichos casos, la solicitud se resolverá conforme a lo establecido en la Regla 30 y en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

XII. Presentar por escrito a la Dirección General competente de la CONVOCATORIA, la solicitud de autorización para la aplicación de los rendimientos financieros generados al PROYECTO, debiendo precisar, en su caso, el incremento en metas e impactos que se generarán con la aplicación de los mismos;

XIII. Aplicar y comprobar los recursos federales preferentemente, dentro del ejercicio fiscal en que fueron recibidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Los recursos federales que no sean aplicados para la ejecución del PROYECTO, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al PROYECTO aprobado, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. El reintegro deberá ser documentado por el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO al INADEM estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número de transacción identificando el número de folio y denominación del PROYECTO. En caso de existir desfase en el reintegro de recursos federales, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá justificarlo, sin menoscabo de las responsabilidades que procedan;

XVI. Incluir expresamente de manera gráfica en la publicidad y promocionales de los PROYECTOS apoyados por el FNE los logotipos de la Secretaría de Economía y del INADEM, cumpliendo cabalmente con las indicaciones que al respecto establezca el manual publicado para tal efecto en el portal del INADEM. De la misma manera, deberá hacerse mención del APOYO del Gobierno Federal a través de la Secretaría de Economía y el INADEM en todas las acciones de difusión, divulgación y promoción del FNE;

XVII. Presentar carta bajo protesta de decir verdad donde se haga constar que no son servidores públicos del INADEM, de la Secretaría de Economía y sus Delegaciones Federales, de las Secretarías de Desarrollo Económico de las Entidades Federativas o su equivalente, o evaluadores especializados o Senior. Asimismo, no ser cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad hasta cuarto grado, de los servidores públicos que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de dichos APOYOS. Esta restricción será aplicable a los funcionarios, empleados, miembros, socios, accionistas y prestadores de servicios profesionales de empresas, entidades u organismos públicos o privados que operen el programa o participen en su operación. En el caso de servidores públicos, la prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión; para los evaluadores especializados o Senior, la prohibición será aplicable hasta tres años con posterioridad a que hayan concluido su servicio;

XVIII. En los casos en que los ORGANISMOS INTERMEDIOS deban entregar recursos a los BENEFICIARIOS, éstos deberán entregarlos en un plazo máximo de 30 días hábiles de conformidad con lo establecido en la Regla 28;

XIX. Los BENEFICIARIOS y ORGANISMOS INTERMEDIOS están obligados, durante cinco años posteriores al cierre de los PROYECTOS, a entregar información relativa a los resultados de los PROYECTOS apoyados, con el propósito de estimar los impactos del Programa;

XX. Los BENEFICIARIOS y/u ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán identificar a la población objetivo de su PROYECTO e incorporar la relación de EMPRENDEDORES y/o MIPYMES a ser atendidas en el SISTEMA EMPRENDEDOR en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la recepción del recurso federal. Esta relación podrá ser actualizada posteriormente cuando se presenten los Informes Trimestrales correspondientes. Será obligación del BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO subir la información actualizada al SISTEMA EMPRENDEDOR, quedando bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento de ésta Regla. De incumplirse, se tomará la medida correctiva estipulada en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

XXI. Cubrir con recursos propios los dictámenes que establezcan las CONVOCATORIAS para acreditar la aplicación de los APOYOS al fin autorizado, y

XXII. En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones de estas REGLAS DE OPERACIÓN, las emitidas por el CONSEJO DIRECTIVO y las demás jurídicas aplicables.

En caso de incumplimiento de las obligaciones a su cargo el ORGANISMO INTERMEDIO asumirá en forma individual, las responsabilidades y consecuencias legales ante los BENEFICIARIOS del PROYECTO.

Bajo ningún concepto podrán ser BENEFICIARIOS del FNE los servidores públicos del INADEM, de la Secretaría de Economía y sus Delegaciones Federales, de las Secretarías de Desarrollo Económico de las Entidades Federativas o su equivalente, o los evaluadores especializados o Senior, así como los cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad hasta cuarto grado, de los servidores públicos que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de dichos APOYOS.

Esta restricción será aplicable a los funcionarios, empleados, miembros, socios, accionistas y prestadores de servicios profesionales de empresas, entidades u organismos públicos o privados que operen el programa o participen en su operación. En el caso de servidores públicos, la prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión; para los evaluadores especializados o Senior, la prohibición será aplicable hasta tres años con posterioridad a que hayan concluido su servicio.

PRESUPUESTO DESTINADO AL FNE

36. El Presupuesto Federal que se asigna al FNE será distribuido de la siguiente manera:

I Hasta el 7.59 **%** será destinado a los gastos asociados a la eficiente promoción, operación, supervisión, seguimiento y evaluación que se requieren para la ejecución del FNE por parte del INADEM. Deberán cubrirse de este porcentaje los gastos asociados a la evaluación de los PROYECTOS por parte de los EVALUADORES ESPECIALIZADOS, el pago de las evaluaciones externas establecidas en el Programa Anual de Evaluación y aquellas evaluaciones externas complementarias, que en su caso, el Programa decida ejecutar, y

II. El monto restante se destinará a APOYOS para la POBLACIÓN OBJETIVO, del cual al menos el 75% se destinará a través de CONVOCATORIAS y/o casos de desastres naturales, y hasta el 25% a PROYECTOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA. Adicionalmente se podrá aumentar o reducir en un 10% la relación antes mencionada, siempre y cuando se cuente con la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO.

El porcentaje distribuido vía CONVOCATORIAS se asignará proporcionalmente a tres grupos de Entidades Federativas para propiciar equidad regional, de manera que las Entidades Federativas compitan por los recursos de las distintas CONVOCATORIAS con sus pares de un mismo nivel de desarrollo.

En el primer grupo se encuentran 12 Entidades Federativas, entre los que se distribuirá el 38% del presupuesto de las CONVOCATORIAS: Aguascalientes; Baja California; Chihuahua, Coahuila; Ciudad de México; Estado de México, Guanajuato, Jalisco; Nuevo León; Querétaro; San Luis Potosí y Sonora.

En el segundo grupo se encuentran 10 Entidades Federativas, entre las que se distribuirá el 31% del presupuesto de las CONVOCATORIAS: Colima; Durango; Hidalgo; Morelos, Puebla; Quintana Roo; Sinaloa; Tamaulipas; Veracruz y Yucatán.

En el tercer grupo se encuentran 10 Entidades Federativas entre las que se distribuirá el 31% del recurso de las CONVOCATORIAS: Baja California Sur; Campeche; Chiapas; Guerrero; Michoacán; Nayarit; Oaxaca; Tabasco; Tlaxcala y Zacatecas.

Con objeto de promover la equidad entre PROYECTOS de diversos montos, el SISTEMA EMPRENDEDOR clasificará los PROYECTOS en rangos de monto de aportación del INADEM de la siguiente manera:

El 33% del recurso de una CONVOCATORIA se canalizará a PROYECTOS considerados grandes, que implicará que están en un rango de entre el 80% y 100% del monto máximo otorgado en la CONVOCATORIA.

El siguiente 33% del recurso de una CONVOCATORIA se canalizará a PROYECTOS considerados medianos, que implicará que están en un rango de entre el 50% y 79% del monto máximo otorgado en la CONVOCATORIA.

El siguiente 34% del recurso de una CONVOCATORIA se canalizará a PROYECTOS considerados pequeños, que implicará que están en un rango de hasta el 49% del monto máximo otorgado en la CONVOCATORIA.

En caso de que alguno de los rangos de montos de aportación antes mencionados no cuente con PROYECTOS suficientes, la disponibilidad se aplicará de manera equitativa a los otros rangos considerados en esta Regla.

El CONSEJO DIRECTIVO emitirá en su primera sesión los lineamientos precisos que regirán esta estrategia de redistribución equitativa de recursos y en su caso las excepciones a esta Regla.

Se prevén PROYECTOS de asignación directa a través de CONVENIOS DE CONCERTACIÓN de acciones, básicamente con organismos empresariales para promover el FNE y operar y dar seguimiento a los PROYECTOS y APOYOS otorgados a BENEFICIARIOS, sin que éstos asuman el carácter de ORGANISMO INTERMEDIO, que igualmente participen-cuidando algún posible conflicto de intereses – en la operación y supervisión, dando opiniones técnicas sobre la ejecución de proyectos o bien colaborando con la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y la Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.

En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público destine recursos para Fronteras 2017, para los proyectos que se presenten a través del SISTEMA EMPRENDEDOR ubicados en los Municipios de las Entidades Federativas en cuyo territorio se encuentran las líneas divisorias internacionales del norte y sur del país, los recursos serán asignados hasta agotar el recurso disponible, apegándose a las convocatorias y los mecanismos para proyectos de Asignación Directa de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, esto con el objetivo de evitar duplicidades de apoyo.

37. El INADEM implementará los mecanismos jurídicos y financieros que permitan la entrega oportuna y transparente de los recursos del FNE, en absoluta coordinación con la Secretaría de Economía.

38. Los APOYOS se considerarán devengados cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso al BENEFICIARIO por haberse acreditado su elegibilidad ante el CONSEJO DIRECTIVO del FNE antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente.

En los casos en que los BENEFICIARIOS de los APOYOS sean entidades federativas o municipios, será condición adicional para considerar que los recursos se encuentran devengados, que se haya realizado la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión la Dirección General competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA, identifique que los recursos aprobados a proyectos en el ejercicio fiscal 2017 fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, requerirá al BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO realizar el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación por el canal del Mandato, así como 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. Tanto para esta actividad como

para las demás descritas en los siguientes párrafos de esta Regla, la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, tendrá la responsabilidad, a través de quien haya sido designado para tal efecto, tratándose de proyectos aprobados en los ejercicios fiscales de 2013 a octubre 29 de 2016.

En los casos en que el BENEFICIARIO o el ORGANISMO INTERMEDIO no haya podido aplicar los recursos aprobados a proyectos en el ejercicio fiscal 2017 éste deberá informar a la Dirección General competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA y realizar el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación por el canal del Mandato, así como el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que reciba la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro.

Será obligación de cada BENEFICIARIO reintegrar el remanente de los recursos aprobados a proyectos objeto del APOYO otorgado que exista una vez que se haya concluido el PROYECTO o terminado su vigencia, en un plazo máximo de 15 días hábiles contabilizados a partir de la fecha de conclusión de la vigencia del PROYECTO, salvo que se haya autorizado una prórroga para su conclusión o comprobación, de acuerdo a lo establecido en la Regla 31.

Adicionalmente el BENEFICIARIO deberá enterar a la Tesorería de la Federación los rendimientos que se hubieren generado.

De manera análoga, cuando en las actividades de seguimiento o supervisión, la Dirección General competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA, identifique que el ORGANISMO INTERMEDIO entregó recursos aprobados a proyectos en el ejercicio fiscal 2017 a BENEFICIARIOS distintos a los autorizados por el CONSEJO DIRECTIVO, requerirá al ORGANISMO INTERMEDIO realizar el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación por el canal del Mandato, así como 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 al ORGANISMO INTERMEDIO.

El ORGANISMO INTERMEDIO que por motivo de cancelación o reducción de alcances en los PROYECTOS aprobados en el ejercicio 2017 conserve recursos, deberá informar a la Dirección General competente conforme a la materia de la CONVOCATORIA y realizar el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación por el canal del Mandato, así como el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que reciba la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro.

Los rendimientos que el BENEFICIARIO o el ORGANISMO INTERMEDIO deban enterar a la Tesorería de la Federación 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.

El BENEFICIARIO o el ORGANISMO INTERMEDIO que no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, deberá pagar una pena por atraso la cual será calculada multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por número de días de retraso y la tasa diaria que resulte de dividir por 30 la aplicable a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales conforme a la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal aplicable.

En donde: “importe” es el monto no reintegrado en el plazo establecido; “días” se refiere al número de días de retraso contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció; “tasa” corresponde a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal aplicable, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

La tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017, se encuentra determinada en su artículo 8o, fracción I y corresponde a 0.75 por ciento mensual. 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 ser indicadas en los convenios que en su caso se suscriban con los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS.

En caso de que se identifique que los recursos no aplicados fueron transferidos a instrumentos de inversión, el BENEFICIARIO o el ORGANISMO INTERMEDIO deberá pagar intereses conforme a la tasa señalada en esta Regla, la cual se calculará sobre el monto invertido y por el número de días naturales que los recursos no permanecieron en la cuenta bancaria exclusiva por proyecto.

En estos casos el BENEFICIARIO no será elegible por el FNE, para APOYOS futuros en los próximos tres años.

En los casos en que el BENEFICIARIO o el ORGANISMO INTERMEDIO estén obligados 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 bancaria. El BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

39. Cuando en un PROYECTO aprobado en el ejercicio fiscal 2017 se compruebe que existió incumplimiento de las obligaciones y/o simulación, sustitución o duplicidad de apoyos o en su caso se presuma que los documentos presentados fueron alterados y/o modificados, los APOYOS serán cancelados parcial o totalmente por la Dirección General competente, consecuentemente, el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO, según corresponda, deberá reintegrar el monto total del recurso y los intereses que se hubieren generado.

Para todos los proyectos apoyados en los ejercicios fiscales de 2013 a octubre 29 de 2016, esta actividad queda bajo responsabilidad de la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, a través de quién haya sido designado para tal efecto.

El BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO responsable del PROYECTO que hubiere incurrido en los supuestos anteriores, ingresará al BURÓ del INADEM y no podrá ser sujeto de APOYO por el FNE para nuevos PROYECTOS hasta que se acredite la correcta aplicación de los apoyos o la devolución de los mismos.

INCUMPLIMIENTO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN, SANCIONES Y RESPONSABILIDAD RESARCITORIA

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

40. Los BENEFICIARIOS y/u ORGANISMOS INTERMEDIOS podrán ser sujetos de sanciones cuando incurran en cualquiera de las siguientes causas de incumplimiento:

I. Incumplir con aquellas condiciones que dieron origen a su elección como beneficiario;

II. No aceptar la realización de auditorías técnicas aleatorias, así como visitas de supervisión, cuando así lo soliciten la SECRETARÍA, a través del INADEM, la SFP, la SHCP o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

III. No aplicar los apoyos entregados para los fines autorizados, y

IV. Incumplir cualquier otra obligación o deber jurídico prevista en estas REGLAS DE OPERACIÓN o el CONVENIO respectivo.

SANCIONES

41. La Secretaría de Economía, a través del INADEM, en función de las causas de incumplimiento a que se refiere la Regla anterior, podrá aplicar la siguiente medida de apremio o sanciones siguientes:

a) Requerir al BENEFICIARIO y/u ORGANISMO INTERMEDIO conforme la Regla 38, subsanen las omisiones o irregularidades advertidas en la verificación, en las causas a que se refieren las fracciones II y IV de la Regla anterior y el reintegro de los APOYOS;

b) Cancelar total o parcialmente los APOYOS, y

c) Suspender hasta por 3 años al BENEFICIARIO y/u ORGANISMO INTERMEDIO de participar o recibir APOYOS en los Programas del Sector Economía.

42. Procedimiento de cancelación.

Si derivado de las actividades de seguimiento y supervisión, los funcionarios designados por las Direcciones Generales competentes conforme a la materia de la CONVOCATORIA, identifican el incumplimiento de las obligaciones a cargo del ORGANISMO INTERMEDIO y/o BENEFICIARIO, con base en el dictamen de resultados del seguimiento y verificación de los apoyos, iniciarán el procedimiento administrativo de cancelación conforme a lo siguiente:

I. Emitirá constancia de haber transcurrido el término de requerimiento a que se refiere la Regla 38 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN;

II. Solicitará la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para la emisión del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo;

III. Notificará personalmente el acuerdo respectivo, para que, en un término de 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación, manifieste lo que a su interés convenga y presente las pruebas que estime pertinentes, en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

IV. Transcurrido el término señalado en la fracción anterior, con las manifestaciones del ORGANISMO INTERMEDIO y/o BENEFICIARIO o sin ellas, así como las pruebas que hubiere presentado, determinará lo conducente, procediendo conforme lo señala la Ley Federal de Procedimiento Administrativo a formular la resolución administrativa que será sometida a la consideración del Director General competente, previa validación de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y

V. En su caso, el Director General competente emitirá la resolución administrativa en la que podrá imponer las sanciones previstas en la Regla 41 de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN.

Emitida la resolución administrativa se realizará la inscripción correspondiente en el PADRÓN ELECTRÓNICO que corresponda, debiendo indicar, en su caso, la suspensión al BENEFICIARIO y/u ORGANISMO INTERMEDIO de participar o recibir APOYOS en los Programas del Sector Economía.

En el supuesto que la resolución administrativa cancele total o parcialmente los APOYOS otorgados al ORGANISMO INTERMEDIO y/o BENEFICIARIO, éstos quedarán obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de que se compruebe un derecho de cobro a favor de la Federación del Sector Economía y deberán reintegrar dichos recursos a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, en un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

De no cumplir con el reintegro señalado, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos procederá a integrar el expediente respectivo para informar a la Tesorería de la Federación, la existencia de un derecho de cobro a favor de la Federación.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando se advierta que el ORGANISMO INTERMEDIO y/o BENEFICIARIO realizaron una simulación, sustitución o duplicidad de APOYOS y/o falsificación de documentos.

Los sancionados podrán interponer el recurso administrativo de revisión conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, contra las resoluciones que se deriven.

43. Para los efectos de estas REGLAS DE OPERACIÓN, incurren en responsabilidad resarcitoria:

I. Los particulares, personas físicas o morales, por actos u omisiones que por el uso indebido de recursos federales, causen daño o perjuicio estimable en dinero al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.

Las responsabilidades que se finquen, tienen por objeto resarcir al Estado y a los entes públicos federales, el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero que se hayan causado, respectivamente, a su Hacienda Pública Federal y a su patrimonio.

Las responsabilidades resarcitorias se constituirán en primer término a los BENEFICIARIOS que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden al ORGANISMO INTERMEDIO que haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos. Serán responsables solidarios los particulares, persona física o moral, en los casos en que hayan participado y originado una responsabilidad resarcitoria.

Las responsabilidades resarcitorias señaladas, se fincarán independientemente de las que procedan con base en otras leyes y de las sanciones de carácter penal que imponga la autoridad judicial.

Las responsabilidades que se finquen, no eximen a los BENEFICIARIOS u ORGANISMO INTERMEDIOS, de sus obligaciones, cuyo cumplimiento se les exigirá aun cuando la responsabilidad se hubiere hecho efectivo total o parcialmente.

INSTANCIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

44. Son instancias de control y vigilancia, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

45. La revisión, control y seguimiento en materia de auditorías se efectuará en los términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para los responsables del Programa y para el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, la Tesorería de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

EVALUACIÓN INTERNA

46. La evaluación interna del FNE será llevada a cabo por la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento anualmente, para impulsar la mejora continua de los procesos y mecanismos del FNE, y realizar en todo momento las acciones correctivas que garanticen el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas del INADEM.

Dicha evaluación será entregada por escrito a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Economía en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal al cierre de la cuenta pública.

EVALUACIÓN EXTERNA

47. La evaluación externa del FNE se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello, para evaluar el apego a estas REGLAS DE OPERACIÓN, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los BENEFICIARIOS, así como el costo y efectividad del FNE.

Las evaluaciones se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, así como a las evaluaciones complementarias, que en su caso, se consideren necesarias para mejorar el Programa.

TRANSPARENCIA

48. La información de los BENEFICIARIOS del Programa y de los ORGANISMOS INTERMEDIOS se publicará en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

INDICADORES

49. Los indicadores de las CONVOCATORIAS del FNE serán elaborados por las respectivas Direcciones Generales del INADEM conforme a la normatividad aplicable para tal efecto y estarán de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018.

Los indicadores deberán ser de fácil medición para los BENEFICIARIOS y serán revisados de manera periódica por el INADEM para asegurar su mejora continua y actualización.

Adicionalmente, se complementarán con los indicadores de resultados y de gestión que se señalan en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

50. Con el propósito de articular las estrategias de intervención, alinear las políticas públicas y prevenir las duplicidades de los tipos de APOYO entregados, la Instancia Ejecutora deberá participar en el cuerpo colegiado que para tal efecto se establezca.

QUEJAS Y DENUNCIAS

51. Los BENEFICIARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS y el público en general podrán presentar por escrito libre sus quejas y denuncias, contra servidores públicos adscritos al INADEM, así como reconocimientos, con respecto a la operación y ejecución del FNE y la aplicación de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

I. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 10400, Ciudad de México y/o al correo electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o a los Teléfonos (01) (55) 56-29-95-00 Conmutador Extensión: 21214 o 01(800) 08 32-666, y

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur número 1735-10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México y/o por correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y/o al Teléfono 2000-3000 Extensión: 2164.

En caso de que se presenten las quejas y denuncias ante las Contralorías de Entidades Federativas, éstas deberán notificar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y/o a la Secretaría de la Función Pública.

52. La interpretación, para efectos administrativos de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN estará a cargo del INADEM.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes REGLAS DE OPERACIÓN entrarán en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.

TERCERO.- Las operaciones efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobadas.

CUARTO.- El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS que refieren las presentes REGLAS DE OPERACIÓN deberá autorizarse y publicarse en la página electrónica www.inadem.gob.mx, en un plazo máximo de noventa días contados a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

Anexo A
Formato Solicitud de apoyo del FNE

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - INADEM - 001	| |

"El presente documento será utilizado para registrar las solicitudes de apoyo al FNE, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el **Consejo Directivo**"

Uso exclusivo INADEM

Id. Beneficiario(a):	Fecha de registro:
Convocatoria / Convenio N°:	Id. Proyecto:

I. Datos del Beneficiario(a) u Organismo Intermedio que firma el proyecto

RFC:	Nombre, denominación o razón social:
Sexo:	Edad:

Domicilio del solicitante

Código postal:	Calle:
Número exterior: / Número interior:	Colonia (Opcional):
Localidad (Opcional):	Municipio o Alcaldía:
Estado:	Entre qué calles (Opcional):
Calle posterior (Opcional):	Descripción de la ubicación (Opcional):

II. Datos del o la representante legal

CURP:	Lada:	Teléfono fijo:
Nombre(s):	Extensión:	Teléfono móvil:
Primer apellido:	Correo electrónico:	
Segundo apellido (Opcional):		

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 | SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA | COFEMER | INADEM

Contacto:
Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida.
Álvaro Obregón, C.P. 01030. Ciudad de México.
Teléfono (55) 52296100 | 01 (800) 4 462336

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizó la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FNE al correo electrónico antes citado.

III. Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto):
Cobertura geográfica (Seleccione...): ◯ Nacional ◯ Regional / Especificar Estados: ◯ Estatal ◯ Otras que determinen las Unidades Administrativas del Instituto ◯ Sector estratégico

En caso de eventos de Promoción, exposiciones o encuentros de negocio deberá registrar la ubicación del evento a realizar:

Código postal:		Calle:	
Número exterior:	Número interior:	Colonia (Opcional):	
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:	
Estado:		Entre qué calles (Opcional):	
Calle posterior (Opcional):		Descripción de la ubicación (Opcional):	

13) Resumen ejecutivo del proyecto

Objetivo(s):
Descripción del Proyecto (Máximo 250 caracteres):
Calendario (Especificar número de meses de duración del proyecto):

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

IV. Metas del Proyecto

Especificar las metas que generará el proyecto **(las que apliquen)**

a) Empresas beneficiadas **(Indique el número estimado)**	b) Creación de nuevas empresas **(Indique el número estimado)**

c) Empleos conservados (Indique el número estimado y el tipo de empleo conservado)					d) Creación de nuevos empleos (Indique el número estimado y el tipo de empleo generado)				
Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total	Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total

e) Atención a emprendedores y emprendedoras (Indique el número estimado, desagregado por sexo)

V. Participantes en el financiamiento del Proyecto

Presupuesto en pesos, con el que participarán las instancias						
INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total

Otras Aportaciones, indique si desea que le sean reconocidas aportaciones anteriores o en especie para la ejecución del proyecto		
a) Aportaciones en Especie (bienes muebles e inmuebles)		
Monto	Participante	Descripción

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

b) Aportaciones Anteriores (dinero, bienes muebles e inmuebles)		
Monto	Participante	Descripción

VI. Documentación soporte de acuerdo a convocatoria

Indique la documentación soporte con la que cuenta el proyecto

Como beneficiario (a) o representante legal, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcances legales de las Reglas de Operación del FNE; en consecuencia manifiesto a nombre propio y en su caso, de mi representado, que me adhiero a las obligaciones señaladas en dichas Reglas, particularmente las relativas a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo su ejecución, vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos otorgados, rendir los informes establecidos en las reglas de operación, en caso de que el proyecto sea aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO.

Protección de Datos Personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de apoyo al FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional del Emprendedor, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1940, Planta Baja, colonia Florida, C.P. 01030, Ciudad de México., teléfono: 52296100, extensión 32543, correo electrónico unidaddetransparencia@inadem.gob.mx

"Con el propósito de contribuir a la agilidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad del Fondo Nacional Emprendedor y de conformidad a lo establecido en sus Reglas de Operación, este formato no es descargable, por lo que su gestión y recepción se realizará exclusivamente a través del Sistema Emprendedor"

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

Anexo A-1
Recepción de productos y/o bienes obtenidos por concepto de apoyo del
Fondo Nacional Emprendedor del Instituto Nacional del Emprendedor

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - INADEM - 002	| |
Lugar de solicitud	Fecha de la solicitud
	DD | MM | AAAA

Convocatoria	Folio del proyecto	Convenio

"Con el propósito de contribuir a la agilidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad del Fondo Nacional Emprendedor y de conformidad a lo establecido en sus Reglas de Operación, este formato no es descargable, por lo que su gestión y recepción se realizará exclusivamente a través del Sistema Emprendedor"

I. Datos generales del organismo intermedio

RFC:	Nombre, denominación o razón social:	
Nombre(s) del representante legal:	Lada:	Teléfono fijo:
Primer apellido del representante legal:	Extensión:	Teléfono móvil:
Segundo apellido del representante legal:	Correo electrónico:	

II. Datos generales del beneficiario

RFC:	Nombre, denominación o razón social:	
Nombre(s) del representante legal:	Lada:	Teléfono fijo:
Primer apellido del representante legal:	Extensión:	Teléfono móvil:
Segundo apellido del representante legal:	Correo electrónico:	
Sector:	Número de trabajadores:	
Monto de ventas anuales (mdp):		

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 | SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA | COFEMER | INADEM

Contacto:
Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida.
Álvaro Obregón, C.P. 01030. Ciudad de México.
Teléfono (55) 52296100 | 01 (800) 4 462336

gob.mx

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

III. Productos y/o servicios recibidos				
	Descripción del producto o servicio	Costo total	Pago con recursos del FNE	Pago con recursos del beneficiario o de terceros
Conectividad				
Consultoría IN SITU				
Asistencia técnica IN SITU				
Hardware				
Software				
Total:				

Observaciones:
Código de solución: (código de solución de la Vitrina)
Nombre de Solución: (Nombre de solución de la Vitrina)
Descripción de solución: (Descripción de solución)

Por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que recibí de conformidad los productos y/o servicios señalados en el numeral III del presente formato.

_____
(Nombre completo del beneficiario y firma)
(Lugar y fecha)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Protección de datos personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que recibieron apoyo del FNE.

El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace del Instituto Nacional del Emprendedor, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1940, Planta Baja, colonia Florida, C.P. 01030, Ciudad de México., teléfono: 52296100, extensión 32543, correo electrónico unidaddetransparencia@inadem.gob.mx

ANEXO B

I. MODELO DE CARÁTULA DE CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR POR CONVOCATORIA

SOLICITANTE

Personalidad Jurídica: Tipo de Persona: Perfiles elegidos:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE DEL APOYO

Nombre, Denominación o razón social, y/o Gobierno:			
Calle:		Número Interior	Número Exterior:
Colonia:			
Estado	Población	Código Postal	Teléfono
Nacionalidad:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		RUPA	
Tipo de comprobante de domicilio	Fecha de expedición	Vigencia	

DATOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EN EL QUE CONSTA LA LEGAL EXISTENCIA DEL SOLICITANTE DEL APOYO (en el caso que aplique)

Escritura Pública Número	Fecha	Fedatario Público	Localidad
Nombre del Fedatario Público			
Datos de Inscripción en el Registro Público:	Número de Folio/Folio electrónico		Fecha de inscripción ante el RPP
Objeto social			
Reconocimiento del INADEM	Fecha del reconocimiento		
SI ES CÁMARA O CONFEDERACIÓN adherida a una Nacional:	□ CONCANACO □ COPARMEX □ CONCAMIN □ CANACINTRA □ CAINTRA □ Otra _____		

SI EL SOLICITANTE ES UNA ASOCIACION CIVIL	□ 100 Miembros Asociados	
	□ Trayectoria o característica ampliamente reconocida a nivel nacional o internacional	Oficio de la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento
		Fecha de oficio

DATOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EN EL QUE CONSTA LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN A LOS ESTATUTOS SOCIALES DEL SOLICITANTE DEL APOYO (en el caso que aplique)

Escritura Pública Número	Fecha	Fedatario Público No	Localidad
Nombre del Fedatario Público			
Datos de Inscripción en el Registro Público	Número de Folio/Folio electrónico		Fecha de inscripción
Descripción de la modificación			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE DEL APOYO (en el caso que aplique)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Tipo de Identificación:	Número de Identificación:	Clave Única de Registro de Población (CURP):
Cargo o nombramiento de Representación:	Vigencia:	
Tipo de facultades:		

DATOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EN EL QUE CONSTAN LAS FACULTADES OTORGADAS AL REPRESENTANTE LEGAL (en el caso que aplique)

Escritura Pública Número	Fecha	Fedatario Público No.	Localidad
Nombre del Fedatario Público			
Datos de Inscripción en el Registro Público:	Número de Folio		Fecha
SI EL SOLICITANTE ES UNA DEPENDENCIAS O ENTIDADES	Ley Orgánica o datos de Decretos de creación y/o Acuerdo de Cabildo		
	Fundamento Legal		

DATOS DE LA LEY ORGÁNICA, DECRETOS DE CREACIÓN, ACUERDO DE CABILDO U OTRO (en el caso que aplique)

Fecha de publicación:	Autoridad Emisora:	Fecha:	Estado:
Nombre de la Disposición normativa que prevé la creación:			
Fundamento legal:			
Nombre del servidor público con facultades para suscribir convenios:			Fundamento legal:
Autoridad que emite el nombramiento:	Fecha del nombramiento:	CURP:	
Detalles de aprobación del órgano colegiado:			Periodo de la administración:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE DEL APOYO (en el caso que aplique firma mancomunada)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Tipo de Identificación:	Número de Identificación:	Clave Única de Registro de Población (CURP):
Cargo o nombramiento de Representación:	Vigencia:	
Tipo de facultades:		
CURP:		

DATOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EN EL QUE CONSTAN LAS FACULTADES OTORGADAS AL REPRESENTANTE LEGAL (en el caso que aplique firma mancomunada)

Escritura Pública Número	Fecha	Fedatario Público No.	Localidad
Nombre del Fedatario Público			
Datos de Inscripción en el Registro Público:	Número de Folio		Fecha
SI EL SOLICITANTE ES UNA DEPENDENCIAS O ENTIDADES	Ley Orgánica o datos de Decretos de creación y/o Acuerdo de Cabildo		
	Fundamento Legal		

II. MODELO DE CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR POR CONVOCATORIA

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL "INADEM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA DESCRITA EN EL FOLIO DE LA SOLICITUD DE APOYO; POR LA OTRA LA PERSONA QUE SE INDICA EN LA SOLICITUD DE APOYO Y QUE SE REPLICA EN LA CARATULA QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE CONVENIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL <<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>, RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.

III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las **"MIPYMES".**

IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las **"MIPYMES"**;

V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de Diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las **"MIPYMES"** y de organismos del sector social de la economía;

VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las **"MIPYMES"**, y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores **"MIPYMES"**, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el xx de Diciembre de 2016 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor (FNE) y sus modificaciones de fecha <<día>> de <<mes>> de 2017 de en lo sucesivo denominadas **"Reglas de Operación del FNE".**

DECLARACIONES

1. DECLARA EL "INADEM" QUE:

1.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 apartado C fracción IV y <<artículo>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

1.2 Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las MIPYMES, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

1.3 Con fundamento en los artículos <<artículo>> y <<artículo>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, así como en los numerales <<artículo>> del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, el titular de la Dirección General responsable de la Convocatoria cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4 Con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<artículo>> de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículo>> del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<año>>, la Secretaría de Economía emitió las **"Reglas de Operación del FNE".**

1.5 Cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la cláusula tercera del presente convenio.

1.6 En términos de los numerales <<numerales>> de las **"Reglas de Operación del FNE"**, el Consejo Directivo del **"FNE",** determinó aprobar el otorgamiento de los apoyos para la ejecución del proyecto identificado en la Solicitud de Apoyo, que se agrega como parte integral del presente convenio.

1.7 Señala como domicilio legal el ubicado en Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 01030.

2. DECLARA EL <<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">> QUE:

2.1 Cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, sin limitación alguna en sus capacidades de goce y de ejercicio, para adquirir derechos y obligaciones, por sí o a través del representante legal acreditado y descrito en la carátula del presente Convenio.

2.2 La información descrita en la solicitud de apoyo y en la carátula del convenio, así como la documentación jurídica que ha proporcionado a través del Sistema Emprendedor es completa, actual, cierta y verdadera.

2.3 Conoce el contenido y alcances legales de las **"Reglas de Operación del FNE"** y las disposiciones que derivan de éstas, como si se insertasen a la letra en el presente Convenio.

2.4 Cuenta con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para la ejecución del proyecto de la forma y términos que ha descrito en la Solicitud de Apoyo.

2.5 Conforme a los plazos establecidos en las **"Reglas de Operación del FNE"**, reconoce haber presentado la Solicitud de Apoyo relativa al proyecto señalado en la cláusula primera de este instrumento, a consideración del Consejo Directivo del **"FNE".**

2.6 Para los efectos del presente convenio señala como domicilio legal aquel descrito en la carátula del Convenio.

De conformidad con lo expuesto y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<artículos>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; <<artículos>> de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículos>> del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<año>>; <<artículos>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículos>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; <<numerales>> del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, los numerales <<numerales>> de las **"Reglas de Operación del FNE"** y en general, de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de cooperación entre el **"INADEM"** y el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, para el apoyo y la ejecución del proyecto descrito en la Solicitud de Apoyo, en lo sucesivo denominado como el **"PROYECTO",** así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que ambas partes destinarán para su realización.

METAS

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que las metas derivadas de la ejecución del **"PROYECTO"**, se sujetarán a los términos establecidos en la solicitud de apoyo.

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal <<año>> y las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"**, tanto el **"INADEM"** como el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO>>,** aportarán los recursos por el monto descrito en la Solicitud de Apoyo, en el caso de este último, por sí o a través de terceros.

Las **"Partes"** reconocen en su caso, la aportación del Gobierno del Estado que se haya ratificado durante la Evaluación del Comité Estatal conforme el desglose del presupuesto del **"Proyecto"** en la Solicitud de Apoyo y que en este instrumento jurídico participa otorgando los recursos por conducto de las Dependencias o Entidades que para ello designe.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

CUARTA.- Los recursos por concepto de apoyos temporales y concurrentes que aporta el **"INADEM"**, para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las **"Reglas de Operación del FNE"**, serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>** y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Las partes acuerdan que la ministración de los apoyos otorgados por parte del **"INADEM"**, estará sujeta a que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, conforme al **"PROYECTO"** para el cual fueron autorizados dichos apoyos por el Consejo Directivo del **"FNE"**.

El **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, se obliga expresamente a destinar los recursos, incluyendo en su caso, los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen los mismos, exclusivamente a los fines del **"PROYECTO"** y ejercer los recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las **"Reglas de Operación del FNE"**. Lo anterior, de conformidad con el tercer párrafo del artículo <<artículo>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

CUENTA BANCARIA O CONTRATO DE CUENTA ESPECIFICA

QUINTA.- Para la entrega de los recursos por parte del **"INADEM"**, el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, se compromete expresamente a contar, en términos de las disposiciones aplicables, con una cuenta bancaria propia o específica, exclusiva por proyecto para la administración y ejercicio de los recursos, que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en este instrumento jurídico, misma que deberá estar registrada ante la Tesorería de la Federación.

El **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con esta disposición, el **"INADEM"**, no realizará la entrega de los recursos señalados en el presente convenio, sin responsabilidad alguna para él.

El **"INADEM"**, señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa, por parte del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, del recibo que en derecho corresponda.

OBLIGACIONES DEL <<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>

SEXTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>** acepta expresamente asumir las obligaciones contenidas en la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"** manifestando que las conoce y se adhiere a ellas, como si a la letra se insertaren en el presente convenio.

Asimismo, las partes acuerdan expresamente que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, ésta asumirá en forma individual, las responsabilidades y consecuencias legales ante los beneficiarios del **"PROYECTO"** referido en la cláusula primera de este instrumento contractual.

OBLIGACIONES DEL "INADEM"

SÉPTIMA.- El **"INADEM"** tendrá las obligaciones siguientes a su cargo:

a) Otorgar los recursos económicos en términos de la cláusula tercera de este convenio, previo cumplimiento del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas quinta y sexta;

b) Procurar la asistencia y orientación al **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, cuando éste se la solicite;

c) Procurar que el **"PROYECTO"** beneficie a las **"MIPYMES"** que participen, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género o discapacidad, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"**.

CONTROL OPERATIVO Y FINANCIERO

OCTAVA.- Los recursos federales que no sean aplicados para la ejecución del **"PROYECTO"**, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo, los que no se destinen a los fines autorizados, los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente o los no devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro, deberá ser documentado por el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número y fecha de la transacción identificando el número de folio y denominación del proyecto, y deberá informar lo anterior por escrito a la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento del **"INADEM"**.

En caso de que el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, no efectúe el reintegro dentro del plazo establecido en las **"Reglas de Operación del FNE"**, quedará obligado al pago de la pena convencional que conforme al cálculo referido en la Cláusula Décima.

CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- El **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, acepta que en caso de incumplimiento en alguna de las obligaciones previstas en la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"** y/o incumplir a lo establecido en el presente convenio, se podrá determinar la cancelación parcial o total de los apoyos otorgados, o el reintegro de los recursos federales otorgados.

Asimismo el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, acepta, que ante la cancelación de los recursos del **"FNE"**, quedará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación, la cantidad señalada en la solicitud de apoyo en términos de la Cláusula Tercera del presente convenio, la parte proporcional que le corresponda o los rendimientos financieros que por cualquier concepto hayan generado la totalidad de los recursos y que no hayan sido aplicados al **"PROYECTO"**.

PENAS CONVENCIONALES

DÉCIMA.- El **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>** acepta que en caso de no reintegrar los recursos en el plazo establecido para ello, deberá pagar una pena por atraso la cual será calculada multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por número de días de retraso y la tasa diaria que resulte de dividir por 30 la aplicable a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales conforme a la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal aplicable, con base en lo dispuesto por la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"**.

CONTROL Y VIGILANCIA

DÉCIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía 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 del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, a partir de la firma de este convenio, el Consejo Directivo del **"FNE"** podrá ordenar la realización de visitas de supervisión e inspección al **"PROYECTO"**, con sujeción a las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"** y las disposiciones que deriven de éstas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de cualquier otra autoridad competente.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, conforme a lo establecido por el párrafo tercero del artículo <<artículo>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará al **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

TRANSPARENCIA

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera del convenio, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físicos financieros, en las páginas del sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- Con el fin de garantizar el interés general y su ejecución en tiempo y forma, en los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>** , o la contravención a las disposiciones legales por ésta, particularmente de las relativas al ejercicio de los recursos que en su caso le sean ministrados, el **"INADEM"** en coordinación con la Secretaría de Economía, podrá en términos de la Cláusula Novena, suspender temporalmente o cancelar definitivamente la ministración de los apoyos y en su caso, ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

DÉCIMA CUARTA.- Con fundamento en los artículos <<artículos>> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en el <<artículos>> de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, manifiesta que la información entregada al **"INADEM"**, relacionada con su persona y con el **"PROYECTO"** señalado en la cláusula primera de este instrumento, es confidencial, en virtud que comprende hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para un tercero, por lo que solicita que sea clasificada como tal conforme a las disposiciones señaladas.

DÉCIMA QUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre el **"INADEM"** y el **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, las cuales se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- El **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>**, manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con circunscripción en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente convenio, entra en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año <<año>>, o hasta en tanto se cumpla con las obligaciones a cargo del **<<"BENEFICIARIO"/"ORGANISMO INTERMEDIO">>.**

DÉCIMA OCTAVA.- La interpretación, para efectos administrativos de las **"Reglas de Operación del FNE"** estará a cargo del **"INADEM"**.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio, lo firman en la Ciudad de México, el <<día>> de <<mes>> de <<año>>>.

(Apartado correspondiente a las cadenas de firmas electrónicas avanzadas en cumplimiento a las Reglas de Operación del FNE.)

III. MODELO DE CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR POR ASIGNACIÓN DIRECTA

CONVENIO <<TIPO DE CONVENIO>> PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL "INADEM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL <<TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE>>, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE <<NOMBRE>>; POR LA OTRA EL <<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA >>, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "BENEFICIARIO/ORGANISMO INTERMEDIO", REPRESENTADO POR «NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ORGANISMO INTERMEDIO» , EN SU CARÁCTER DE <<CARGO>>, RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.

III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las **"MIPYMES".**

IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las **"MIPYMES"**;

V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de Diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las **"MIPYMES"** y de organismos del sector social de la economía;

VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las **"MIPYMES"**, y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores **"MIPYMES"**, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía publicó el 30 de Diciembre de 2015 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor (FNE) para el ejercicio fiscal 2016, y sus modificaciones de fecha <<día>> de <<mes>> de 2016 de en lo sucesivo denominadas **"Reglas de Operación del FNE".**

<<En el caso que aplique se elige:>>

VII. Con fecha *(día, mes en que se suscribió el convenio de coordinación)* de <<año>>, el Titular del Ejecutivo del Estado, suscribió el Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el que se acordó, entre otros aspectos, la suscripción de instrumentos jurídicos que establecieran las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados y la coordinación de ambos órdenes de gobierno.

VII. Se entiende por **"MIPYMES SINIESTRADAS"** a las micro, pequeñas y medianas empresas, afectadas en sus instalaciones, maquinaria, equipo o arreos de trabajo o sus insumos, a consecuencia de un fenómeno natural ocurrido en las zonas geográficas con declaratoria de emergencia y/o declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

VIII. *Otro antecedente que esté relacionado con el objeto del convenio*

DECLARACIONES

1. DECLARA EL "INADEM" QUE:

1.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 apartado C fracción IV y <<artículo>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

1.2 Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las MIPYMES, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

1.3 Con fundamento en los artículos <<artículos>> del Reglamento Interno de la Secretaría de Economía, así como en los numerales <<numerales>> del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del **"Instituto Nacional del Emprendedor"**, el <<Nombre>>, en su carácter de Director General de <<nombre>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4 Con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<artículos>> de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículos>> párrafos octavo y noveno del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<año>>, la Secretaría de Economía emitió las **"Reglas de Operación del FNE".**

1.5 Cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la cláusula tercera del presente convenio.

<<En el caso que aplique se elige:>>

1.6 En los términos de los numerales <<numerales>> de las **"Reglas de Operación del FNE"**, el Consejo Directivo del **"FNE"**, determinó aprobar el otorgamiento de los apoyos para la ejecución del proyecto identificado en la Solicitud de Apoyo con número de folio <<número otorgado por el Sistema Emprendedor>>.

1.6 En los términos de los numerales <<numerales>> de las **"Reglas de Operación del FNE"**, el Consejo Directivo del **"FNE"**, determinó aprobar el otorgamiento de los apoyos a <<Nombre de la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otro previsto para participar por la vía de asignación directa >> para que éste a su vez los canalice a las **"MIPYMES SINIESTRADAS"** en el Estado de <<Entidad Federativa>>, por el desastre natural a que hace referencia la Declaratoria de <<nombre de la Declaratoria>>, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

1.7 Señala como domicilio legal el ubicado en Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 01030.

<<Otra declaración que esté relacionada o que se estime pertinente por la naturaleza del Convenio>>

2. DECLARA EL <<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA >> QUE:

2.1 Es un(a) naturaleza jurídica, debidamente constituido(a) conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en <<cita la documentación que acredite su naturaleza jurídica>>

2.2 Tiene como objeto << descripción breve de su objeto social o fines o de sus atribuciones y funciones legales en el caso de las dependencias, entidades u cualquier persona moral de carácter público >>.

2.3 El C. «NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ORGANISMO INTERMEDIO», en su carácter de <<REPRESENTANTE/APODERADO LEGAL», cuenta con facultades para actos de administración, suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en *citar el instrumento jurídico en el que consten sus facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios. Se citará, en su caso, número de escritura, fecha de expedición del instrumento, Distrito del Notario, número y nombre del Notario, o lo que corresponda según la naturaleza jurídica de la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Estatal o Municipal conforme a su naturaleza jurídica*, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

2.4 Manifiesta por conducto de su representante legal que conoce el contenido y alcances legales de las **"Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor"** y las disposiciones que derivan de éstas.

2.5 Conforme a los plazos establecidos en las **"Reglas de Operación del FNE"**, presentó la Solicitud de Apoyo señalada en la declaración <<número>> y en la cláusula <<número>>) del presente convenio, ante la consideración del Consejo Directivo del **"FNE"**.

2.6 Para los efectos del presente convenio señala como su domicilio en <<Calle, Colonia, Entidad Federativa, Código Postal, Municipio, Estado>>

<<Otra declaración que esté relacionada o que se estime pertinente por la naturaleza del Convenio>>

2. DECLARA EL "ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO" QUE: <<en el caso en el que aplique>>

2.1 Es un(a) *naturaleza jurídica*, debidamente constituido(a) conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en <<*citar el instrumento jurídico en el que conste su legal constitución. Se citará, en su caso número de escritura, fecha de expedición del instrumento, Distrito del Notario, número de Notario, nombre del Notario; así como el número de folio mercantil electrónico y fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio>>*

2.2 Tiene como objeto << *descripción breve de su objeto social o fines o de sus atribuciones y funciones legales en el caso de las dependencias, entidades u cualquier persona moral de carácter público* >>

2.3 El C. *«REPRESENTANTE DEL ORGANISMO INTERMEDIO»*, en su carácter de *«NOMBRE DEL ORGANISMO INTERMEDIO»*, cuenta con facultades para actos de administración, suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en *citar el instrumento jurídico en el que consten sus facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios. Se citará, en su caso número de escritura, fecha de expedición del instrumento, Distrito del Notario, número y nombre del Notario o lo que corresponda según la naturaleza jurídica del Organismo Intermedio*, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

2.4 Manifiesta por conducto de su representante legal que conoce el contenido y alcances legales de las **"Reglas de Operación del FNE"** y las disposiciones que derivan de éstas, las cuales forman parte integral de este instrumento.

2.5 Conforme a los plazos establecidos en las **"Reglas de Operación del FNE"**, reconoce haber presentado por conducto de su representante legal la Solicitud de Apoyo relativa al proyecto señalado en la cláusula primera de este instrumento, ante la consideración del Consejo Directivo del **"FNE".**

2.6 Para los efectos del presente convenio señala como su domicilio en <<Calle, Colonia, Entidad Federativa, Código Postal, Municipio, Estado>>

<<Otra declaración que esté relacionada o que se estime pertinente por la naturaleza del Convenio>>

De conformidad con lo expuesto y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<artículos>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; <<artículos>> de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículos>> del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<año>>; <<artículos>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; <<artículos>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; *(según corresponda a la Dirección General o área encargada de la convocatoria o proyecto)* <<numerales>> del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del "Instituto Nacional del Emprendedor", en los numerales *(según corresponda al tipo de convenio) <<numerales>>* de las "Reglas de Operación del FNE" y en general, de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.-El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de cooperación entre el **"INADEM"** y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, para el apoyo y la ejecución del proyecto denominado:<<nombre>> descrito en la Solicitud de Apoyo con número de folio<<*número*>>, en lo sucesivo denominado como el **"PROYECTO"** y que es agregada como parte integral del presente convenio, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que ambas partes destinarán para su realización.

<<En el caso que aplique>>

Las partes aceptan que para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** por conducto de la **"DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, en lo subsecuente el **"ORGANISMO DISPERSOR"** ejecutará las acciones que a éste de origen le corresponden.

METAS

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que las metas derivadas de la ejecución del **"PROYECTO"**, se sujetarán a los términos establecidos en la solicitud de apoyo.

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal <<año>> las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"** y la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, el **"INADEM"** y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, se comprometen a destinar un total de <<*cantidad con número y con letra*>> conforme a la distribución siguiente:

El **"INADEM"**, aportará recursos por concepto de apoyos temporales y concurrentes que prevén las **"Reglas de Operación del FNE"** por un monto de <<*cantidad con número y con letra*>> y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA**" por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de <<*cantidad con número y con letra*>> tal como se describe en la solicitud de apoyo.

<<En el caso que aplique>>

El **"INADEM"** aportará recursos por concepto de apoyos temporales y concurrentes que prevén las **"Reglas de Operación del FNE"** por un monto de <<cantidad con número y letra>> y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** aportará recursos en especie por un monto de <<cantidad con número y letra>>, tal como se describe en la solicitud de apoyo.

El **"INADEM"** aportará recursos por concepto de apoyos temporales y concurrentes que prevén las **"Reglas de Operación del FNE"** por un monto de <<cantidad con número y letra>> y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** aportará recursos en cantidad líquida, por un monto de <<cantidad con número y letra>> y en especie por un monto de <<cantidad con número y letra>> tal como se describe en la solicitud de apoyo.

El **"INADEM"** aportará recursos por concepto de apoyos temporales y concurrentes que prevén las **"Reglas de Operación del FNE"** por un monto de <<cantidad con número y letra>> reconociendo las aportaciones anteriores del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, tal como se describe en la solicitud de apoyo.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

CUARTA.- Los recursos que aporta el **"INADEM"**, para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las **"Reglas de Operación del FNE"**, serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al **"ORGANISMO INTERMEDIO/ BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Las partes acuerdan que la ministración de los apoyos otorgados por parte del **"INADEM"**, estará sujeta a que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **"ORGANISMO INTERMEDIO/ BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, conforme al **"PROYECTO"** para el cual fueron autorizados apoyos por el Consejo Directivo del **"FNE"**.

El **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, se obliga expresamente a destinar los recursos incluyendo en su caso, los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen los mismos, exclusivamente a los fines del **"PROYECTO"** y ejercer los recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las **"Reglas de Operación del FNE"**. Lo anterior, de conformidad con el tercer párrafo del artículo <<número>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA

QUINTA.- Para la entrega de los recursos por parte del **"INADEM"**, el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, se compromete expresamente a contar, en términos de las disposiciones aplicables, con una cuenta bancaria propia o específica, exclusiva por proyecto, para la administración y ejercicio de los recursos, que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en este instrumento jurídico, misma que deberá estar registrada ante la Tesorería de la Federación.

El **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con esta disposición, el **"INADEM"**, no realizará la entrega de los recursos señalados en el presente convenio, sin responsabilidad alguna para él.

El **"INADEM"**, señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa, por parte del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, del recibo que en derecho corresponda.

OBLIGACIONES DEL "ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"

SEXTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el **"ORGANISMO INTERMEDIO/ BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** acepta expresamente asumir las obligaciones contenidas en la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"** manifestando que las conoce y se adhiere a ellas, como si a la letra se insertaren en el presente convenio.

Asimismo, las partes acuerdan expresamente que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** ésta asumirá en forma individual, las responsabilidades y consecuencias legales ante los beneficiarios del **"PROYECTO"** referido en la cláusula primera de este instrumento contractual.

OBLIGACIONES DEL "INADEM"

SÉPTIMA.- El **"INADEM"** tendrá las obligaciones siguientes a su cargo:

a) Otorgar los recursos económicos previstos en la cláusula tercera de este convenio, previo cumplimiento del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas quinta y sexta;

b) Procurar la asistencia y orientación al **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** cuando éste se la solicite;

c) Procurar que el **"PROYECTO"** beneficie a las **"MIPYMES"** que participen, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género o discapacidad, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"**.

CONTROL OPERATIVO Y FINANCIERO

OCTAVA.- Los recursos federales que no sean aplicados para la ejecución del **"PROYECTO"**, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo, los que no se destinen a los fines autorizados, los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente o los no devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro, deberá ser documentado por el **"ORGANISMO INTERMEDIO/ BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número y fecha de la transacción identificando el número de folio y denominación del proyecto, y deberá informar lo anterior por escrito a la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento del **"INADEM"**.

En caso de que el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** no efectúe el reintegro dentro del plazo establecido en las **"Reglas de Operación del FNE"**, quedará obligado al pago de la pena convencional que conforme al cálculo referido en la Cláusula Décima.

CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- El **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, acepta que en caso de incumplimiento en alguna de las obligaciones previstas en la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"** y/o incumplir a lo establecido en el presente convenio, se podrá determinar la cancelación parcial o total de los apoyos otorgados, o el reintegro de los recursos federales otorgados.

Asimismo el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** acepta, que ante la cancelación de los recursos del **"FNE"**, quedará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación, la cantidad señalada en la Cláusula Tercera del presente convenio, su parte proporcional o los rendimientos financieros que por cualquier concepto hayan generado la totalidad de los recursos y que no hayan sido aplicados al **"PROYECTO"**.

PENAS CONVENCIONALES

DÉCIMA.- El **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, acepta que en caso de no reintegrar los recursos en el plazo establecido para ello, deberá pagar una pena por atraso la cual será calculada multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por número de días de retraso y la tasa diaria que resulte de dividir por 30 la aplicable a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales conforme a la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal aplicable, con base en lo dispuesto por la Regla <<numeral>> de las **"Reglas de Operación del FNE"**.

CONTROL Y VIGILANCIA

DÉCIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía 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 del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, a partir de la firma de este convenio, el Consejo Directivo del **"FNE"** podrá ordenar la realización de visitas de supervisión e inspección al **"PROYECTO"**, con sujeción a las disposiciones contenidas en las **"Reglas de Operación del FNE"** y las disposiciones que deriven de éstas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de cualquier otra autoridad competente.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, conforme a lo establecido por el párrafo tercero del artículo <<numeral>> del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará al **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

TRANSPARENCIA

DÉCIMA SEGUNDA.-Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula <<número>> del convenio, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físicos financieros, en las páginas del sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

<<Otra cláusula que esté relacionada o que se estime pertinente por la naturaleza del Convenio>>

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.-Con el fin de garantizar el interés general y su ejecución en tiempo y forma, en los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"ORGANISMO INTERMEDIO/ BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O que U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** o la contravención a las disposiciones legales por ésta, particularmente de las relativas al ejercicio de los recursos que en su caso le sean ministrados, el **"INADEM"** en coordinación con la Secretaría de Economía, podrá en términos de la Cláusula <<número>>, suspender temporalmente o cancelar definitivamente la ministración de los apoyos y en su caso, ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

DÉCIMA CUARTA.- Con fundamento en los artículos <<números>> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en el <<números>> de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** manifiesta que la información entregada al **"INADEM"**, relacionada con su persona y con el **"PROYECTO"** señalado en la cláusula primera de este instrumento, es confidencial, en virtud que comprende hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para un tercero, por lo que solicita que sea clasificada como tal conforme a las disposiciones señaladas.

DÉCIMA QUINTA.-Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre el **"INADEM"** y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**, las cuales se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.-El **"INADEM"** y el **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"** manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con circunscripción en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SÉPTIMA.-El presente convenio, entra en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2017, o hasta en tanto se cumpla con las obligaciones a cargo del **"ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO/DEPENDENCIA O ENTIDAD U OTRO PREVISTO PARA PARTICIPAR POR LA VÍA DE ASIGNACIÓN DIRECTA"**.

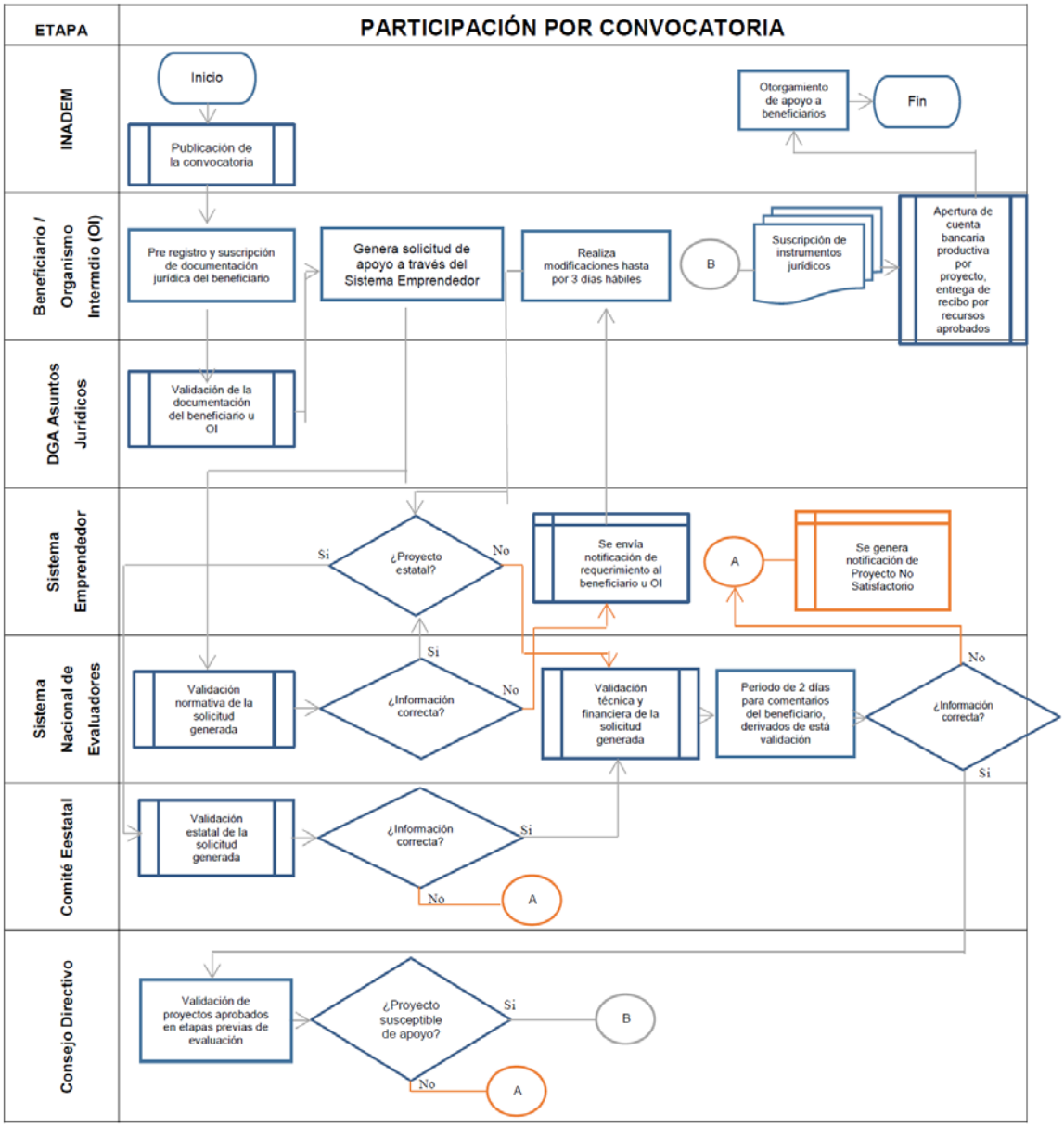
DÉCIMA OCTAVA.-La interpretación, para efectos administrativos de las **"Reglas de Operación del FNE"** estará a cargo del **"INADEM"**.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio, lo firman en la Ciudad de México, el <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

(Apartado correspondiente a las cadenas de firmas electrónicas avanzadas en cumplimiento a las Reglas de Operación del FNE.)

ANEXO C

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DEL INADEM



ANEXO D

FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS A PROYECTOS APOYADOS POR EL FNE

USO EXCLUSIVO INADEM	
FECHA DE REGISTRO	
PROYECTO No.	
CONVOCATORIA / CONVENIO No.	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	
TRIMESTRE	
AÑO	

I. Recursos

1) Detalle el grado de avance en el uso de los recursos presupuestados

Concepto	INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total
Programado							
Recibido							
Ejercido							
Total							

II. Metas

2) Realizadas durante el trimestre

a) Empresas beneficiadas (Indique el número)		b) Creación de nuevas empresas (Indique el número)

c) Empleos conservados (Indique el número estimado y el tipo de empleo conservado)						d) Creación de nuevos empleos (Indique el número estimado y el tipo de empleo generado)				
Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total		Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total

e) Atención a EMPRENDEDORES (Indique el número)

III. Observaciones

3) Observaciones

Protección de Datos Personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de APOYO FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx

Lugar y fecha	Nombre y firma del representante legal

En su caso anexar listado de empresas atendidas / creadas y empleos conservados / generados en el trimestre reportado, incluyendo RFC, nombre o razón social a fin de cotejarlo contra la información recibida a través del portal digital.

ANEXO E

FORMATO DE INFORME FINAL DEL PROYECTO APOYADO CON LOS RECURSOS DEL FNE

USO EXCLUSIVO INADEM	
FECHA DE REGISTRO	
PROYECTO No.	
CONVOCATORIA / CONVENIO No.	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO	
FECHA DE INFORME FINAL	

I. Datos generales del proyecto			
Beneficiario / Organismo Intermedio			
1) Nombre o razón social		2) RFC	
3) Se realizaron visitas de verificación	Si ( ) No ( )	4) Fecha de visita de verificación	
5) Fecha de depósito del recurso federal		6) Fecha de aplicación del recurso federal	
7) Objetivo General		8) Resultado final del proyecto	

II. Impacto del Proyecto									
9) Especificar los impactos que generó el proyecto (los que apliquen)									
a) Empresas beneficiadas		b) Formación de nuevas empresas		c) Empleos favorecidos					
Tamaño	Número	Tipo	Total	Tipo	Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total
Micro		Micro		Conservados					
Pequeña		Pequeña		Generados					
Mediana		Mediana		Total					
Total		Total							

d) Atención a EMPRENDEDORES (Indicar el número de EMPRENDEDORES atendidos)

10) Indique el porcentaje de cumplimiento contra lo estimado:

Porcentaje		Observaciones
	0 – 25	
	26 – 50	
	51 – 75	
	76 – 100	

III. Recursos

11) Detalle el grado de avance en el uso de los recursos presupuestados

Concepto	INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total
Programado							
Recibido							
Ejercido							

12) Reintegro e Intereses generados

Se generó reintegro	Sí( ) No ( )	Monto del reintegro		Concepto	
Institución Bancaria		No. de Operación		Fecha de Operación	
Se generó rendimiento	Sí( ) No ( )	Monto del rendimiento		Destino del rendimiento	
Institución Bancaria		No. de Operación		Fecha de Operación	

13) Observaciones generales:

Protección de Datos Personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de APOYO al FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja. Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx

Lugar y fecha	Nombre y firma del representante legal

ANEXO F

CRITERIOS PARA VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PROYECTOS

I. La evaluación de los informes trimestrales y final así como, la documentación comprobatoria que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS y los BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los PROYECTOS aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO y la correcta aplicación de los recursos otorgados con cargo al FNE y los demás aportantes, así como de los impactos y metas a generar por el Proyecto. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

1. En general, las obligaciones que los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS asumen conforme a las REGLAS DE OPERACIÓN del FNE, y el convenio suscrito.

2. El contenido de la SOLICITUD DE APOYO presentada ante el CONSEJO DIRECTIVO y autorizada por el mismo.

3. Que se cumpla con la documentación para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos y metas, así como la documentación prevista en las convocatorias establecido en el apartado de entregables en donde se establecerá la documentación comprobatoria

4. En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el CONSEJO DIRECTIVO.

II. Ejecución y desarrollo del proyecto

a) Cumplimiento del periodo de ejecución del PROYECTO autorizado por el CONSEJO DIRECTIVO y actualizado en su periodo de ejecución a partir de fecha de ministración de los recursos.

b) El reporte de los objetivos y metas alcanzadas en el trimestre, o en su caso las establecidas en la convocatoria en el apartado de indicadores de impacto.

III. La documentación general para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos y metas a cargo de los BENEFICIARIOS u Organismos Intermedios es aquella que se describe a continuación:

a) Del desarrollo y ejecución del proyecto:

a.1. Reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de los proyectos de la convocatoria mismo que se refiere en la convocatoria según corresponda.

b) Del cumplimiento de las metas e impactos establecidos

b.1. Empresas creadas, comprobar con cualquiera de las opciones propuestas.

b.1.1. Copia de la inscripción al RFC con fecha de inicio de operaciones dentro del calendario de ejecución del proyecto, o

b.1.2. Copia del alta ante la SHCP con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, o

b.1.3. Copia simple del Acta Constitutiva con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, o

b.1.4 Copia de modificación de obligaciones fiscales ante la SAT dentro del calendario de ejecución del proyecto.

b.2. EMPRENDEDORES y/o Empresas Atendidas según aplique:

b.2.1. RIF: Tarjeta Tributaria indicar RFC;

b.2.2. PERSONAS MORALES: Inscripción al RFC;

b.2.3. PERSONAS FÍSICAS: Constancia RFC o formato R1 debidamente sellado, indicando su RFC y/o CURP, así como sus datos generales de identificación.

b.2.4. Listado de EMPRENDEDORES, adjuntando sus datos generales de identificación, CURP o RFC en su caso,

b.3. Empleos conservados, y generados comprobar con cualquiera de las opciones propuestas:

b.3.1. Recibos de nómina preferentemente membretados, o

b.3.2. Comprobante de pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), EMA (Emisión Mensual Anticipada) o EBA (Emisión Bimestral Anticipada) o SUA (Sistema Único de Anticipación) o

b.3.3. Recibo de sueldos asimilado a salarios o

b.3.4. Carta de autoempleo, firmada por el beneficiario (anexar identificación oficial), **solamente aplica para microempresas y EMPRENDEDORES**

b.3.5. Contrato o recibos de honorarios, o

b.3.6. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing.

b.3.7. Lista de Raya. (Anexar identificación oficial) **solamente aplica para microempresas y EMPRENDEDORES**

b.3.8. Contrato individual de trabajo.

b.3.9. Contratos de prestación de servicios profesionales.

b.3.10. Para las convocatorias con georreferencia, “Reporte de caracterización” en donde se establece información del beneficiario y empleados

c) Del Ejercicio y Aplicación de los Recursos Otorgados:

c.1. En los informes trimestrales o en su caso el Reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de los proyectos de la convocatoria mismo que se refiere en la convocatoria según corresponda se deberá anexar la siguiente información:

c.1.1. Estado de cuenta en la que se depositaron los recursos federales;

c.1.2 Copia de la póliza de cheques o comprobante de la forma de pago efectuada;

c.1.3. Facturación impresa o digital de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) y Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR). Recibo de honorarios, y/o cualquier otro tipo de comprobante estipulado por la SHCP que aplique, y/o

c.1.4. Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands o participación en el evento o participación en la campaña de promoción. En caso de que se haya estipulado en la Solicitud de APOYO como un ingreso pagado directamente por las empresas.

c.1.5. No se recibirán facturas de los servicios otorgados para el proyecto de empresas que se reporten como beneficiadas o proveedores que no hayan cotizado previamente el bien y/o servicio.

Las fechas de los comprobantes descritos en los incisos b) y c) deberán estar dentro del calendario de ejecución del proyecto.

ANEXO G

VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL BENEFICIARIO U ORGANISMO INTERMEDIO

Para requisitar la Solicitud de Apoyo, la documentación del BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO debe validarse previamente por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM.

Para tal efecto, los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS deben ingresar al SISTEMA EMPRENDEDOR, para capturar en línea sus datos generales en los campos que para tal efecto estarán habilitados en dicha página.

Asimismo, deben adjuntar por ese medio, los archivos tipo .pdf que se le solicite conforme su naturaleza jurídica.

El BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO que se encuentre inscrito en el RUPA, podrá adjuntar únicamente la constancia de inscripción en el RUPA; consecuentemente, no tendrán la obligación de presentar la documentación a que refiere el primer párrafo del presente.

La documentación que deben presentar los Beneficiarios u Organismos Intermedios para su validación, de manera enunciativa y no limitativa es la siguiente:

SI EL BENEFICIARIO ES UNA PERSONA FÍSICA

a) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, ya sea RIF o Persona Física con Actividad Empresarial en Régimen Intermedio;

b) Identificación oficial con fotografía del BENEFICIARIO;

c) Comprobante de domicilio;

d) Clave Única de Registro de Población (CURP)

SI EL BENEFICIARIO U ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL ESPECIALIZADA, SIEMPRE Y CUANDO ACREDITEN UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE CONSTITUCIÓN DE TRES AÑOS A LA FECHA DE INGRESO DE SU DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y CUENTEN CON AL MENOS 100 MIEMBROS ASOCIADOS O CON UNA METODOLOGÍA O CARACTERÍSTICA AMPLIAMENTE RECONOCIDA A NIVEL INTERNACIONAL; O UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (S.A. DE C.V.)

a) Instrumento público otorgado ante Notario o Corredor Público en la que conste la constitución de la sociedad;

b) Instrumento público otorgado ante Notario o Corredor Público en la que conste el poder para actos de administración del representante o apoderado legal con el que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto;

c) Comprobante de domicilio;

d) Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal;

e) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

f) Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante o apoderado legal;

g) Alta de trabajadores ante el IMSS (para acreditar el rango de trabajadores), y

h) Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta (para acreditar el rango de monto de ventas anuales).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA CONFEDERACIÓN DE CÁMARAS, CÁMARA NACIONAL O DELEGACIÓN DE UNA CÁMARA

a) Oficio de la Secretaría de Economía o la denominación vigente de la dependencia cuando se expidió en el que se autoriza su constitución o copia de la publicación en Diario Oficial de la Federación de sus estatutos o copia la escritura pública otorgada ante Notario Público en la que se protocolicen los estatutos, asegurándose de que en el apartado de antecedentes de la misma consten los datos de su constitución y se transcriban los estatutos. Los estatutos deben encontrarse en términos de la Ley de Cámaras y sus Confederaciones Vigente;

b) Escritura pública otorgada ante Notario Público en la que conste el poder para actos de administración del representante o apoderado legal de la Cámara o de su Delegación, en caso de no encontrarse expresamente señalado en sus estatutos;

c) Comprobante de domicilio de las oficinas de la Cámara o delegación de ésta

d) Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal o de quien tenga facultades para suscribir convenios,

e) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y

f) Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante o apoderado legal.

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN AYUNTAMIENTO (MUNICIPIO)

a) Ley Orgánica Municipal o su equivalente en el Estado;

b) Constancia de mayoría del Presidente Municipal o, en su caso, copia simple del nombramiento del funcionario público que ostenta la representación legal del Municipio.

En su caso, copia simple del documento que acredite el nombramiento del Síndico u otros funcionarios, si conforme a la legislación del Municipio, el Presidente Municipal debe suscribir convenios de manera mancomunada con otros funcionarios públicos;

c) En su caso, los acuerdos o autorizaciones de Cabildo para que el funcionario público que ostenta la representación legal del municipio pueda suscribir convenios, si conforme a la legislación del Municipio se requiere;

d) Comprobante del domicilio de las oficinas del Ayuntamiento;

e) Identificación Oficial con fotografía del Presidente Municipal y/o de los otros funcionarios públicos que suscribirán el convenio, y

f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y

g) Clave Única de Registro de Población (CURP) del Presidente Municipal y/o funcionarios públicos que suscribirán el convenio**.**

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO (OPD)

a) Decreto o Ley de Creación, publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Estado o en el Diario Oficial de la Federación;

b) Estatutos vigentes y/o Ley Orgánica (para revisar las facultades legales de su representante legal);

c) Nombramiento del Rector, Director General, o el representante legal del OPD;

d) Comprobante de domicilio del OPD;

e) Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal de la persona facultada para suscribir convenios;

f) Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y

g) Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante o apoderado legal de la persona facultada para suscribir convenios.

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN SINDICATO PATRONAL (SP)

a) Escritura pública en la que se acredite la constitución del SP o en la que se protocolizan sus Estatutos o la copia del Acuerdo de la Junta de Conciliación y Arbitraje sobre la constitución del SP;

b) Estatutos vigentes del Sindicato Patronal;

c) Comprobante de domicilio del Sindicato Patronal;

d) Identificación Oficial con fotografía;

e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y

g) Clave Única de Registro de Población (CURP).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN FIDEICOMISO

a) Contrato constitutivo de Fidecomiso y, en su caso, copia de los convenios modificatorios al contrato de fideicomiso;

b) Escritura pública otorgada ante Notario Público en la que conste el poder para actos de administración del representante legal del fideicomiso;

c) Comprobante de domicilio del Fideicomiso;

d) Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal;

e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

f) Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante o apoderado legal.

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA SECRETARÍA DEL GOBIERNO ESTATAL:

a) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

b) Nombramiento del servidor público facultado para suscribir convenios;

c) En su caso, Acuerdo Delegatorio expedido por el Gobernador del Estado, únicamente en el caso de que en términos de la Ley Orgánica Estatal cuando no cuente con facultades para suscribir convenios de manera expresa en la Ley o la copia del Reglamento Interior de la Secretaría de que se trate;

d) Comprobante de domicilio de la Secretaría;

e) Identificación Oficial con fotografía del Secretario; y

f) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

Adicionalmente todos los Beneficiarios u Organismos Intermedios deberán:

Firmar formato bajo protesta de decir verdad de presunción de buena fe, con firma autógrafa; y

Firmar autorización para consultar su estatus de cumplimiento de obligaciones fiscales con firma autógrafa

Capturados los datos y adjuntada la documentación antes descrita, el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO se le notifica a través del SISTEMA EMPRENDEDOR que su documentación pasará al periodo de revisión para su acreditación jurídica.

Una vez que el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO capturó los datos y adjuntó la documentación antes descrita, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM, dentro de un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se recibe la documentación, revisa y verifica que con ésta se acredite la legal existencia del BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, las facultades para suscribir convenios, conforme a lo antes señalado.

Si la documentación ingresada en el sistema no cumple requisitos, se encuentra incompleta, o no se acreditan facultades legales, se procederá a notificarlo al BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO a través del SISTEMA EMPRENDEDOR para que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, entregue la documentación que cumpla con los requisitos solicitados.

Si la Asociación Civil no acredita la antigüedad mínima de tres años, se procederá a notificar a través del SISTEMA EMPRENDEDOR que no podrá validarse su documentación jurídica y, por consiguiente, no podrá solicitar los apoyos del FNE.

Si dentro de dicho plazo el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO no subsana la omisión, el SISTEMA EMPRENDEDOR dará de baja los datos y la documentación que obra en el mismo, por lo que el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO deberá ingresarla nuevamente.

Si la documentación ingresada en el SISTEMA EMPRENDEDOR cumple requisitos, se encuentra completa y se acreditan facultades, se registra la documentación y se valida al BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO, el que puede proceder a requisitar la Solicitud de Apoyo.

Si los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS fueron registrados y su documentación validada en el ejercicio fiscal anterior, deberán ingresar al SISTEMA EMPRENDEDOR con su clave y contraseña para visualizar sus datos generales y la documentación integrada en el mismo. Si no es necesario a criterio de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos sustituir la documentación presentada y validada en el ejercicio fiscal anterior o actualizar algún dato, el BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO sólo deberá adjuntar el comprobante de domicilio del ejercicio fiscal en curso.

Hecho lo anterior, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM, dentro de un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se recibe el comprobante de domicilio del ejercicio fiscal en curso o en su caso, la documentación actualizada, procederá a su revisión y verificación conforme a lo antes descrito.

ANEXO H

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A PROYECTO

FECHA	**1**

I.- INFORMACIÓN DEL PROYECTO

a) DATOS GENERALES DEL PROYECTO

FOLIO DEL PROYECTO	**2**

Fecha de Finalización	**3**

NOMBRE DEL PROYECTO	**4**
BENEFICIARIO u ORGANISMO INTERMEDIO	**5**

FECHA Y SESIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	*Para llenado exclusivo por parte del INADEM.*
CONVOCATORIA	**6**

b) RECURSOS DEL PROYECTO

7 RESUMEN: MONTO DEL APOYO (cifras en pesos M.N.)							
	INADEM	**GOB EDO**	**GOB MUN**	**SEC ACA**	**SEC PRIV**	**OTROS**	**TOTAL**
PROGRAMADO	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	0.00
RECIBIDO	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	0.00
COMPROBADO	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	0.00

Fecha de ministración
8

c) REINTEGRO, SÍ ES EL CASO

MONTO DE REINTEGRO	**9**
TOTAL	0.00

CAUSAS QUE GENERARON EL REINTEGRO

II. PLANTEAMIENTO DEL ASUNTO
10

III.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
11

IV.- JUSTIFICACIÓN
12

V.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE
13

VI.- COMENTARIOS ADICIONALES (SI ES EL CASO)
14

	Guía de llenado.
1	Fecha de elaboración de la solicitud de modificación a PROYECTOS. *Cualquier modificación a PROYECTOS, debe realizarse dentro del periodo de ejecución del mismo.*
2	Indicar el número de folio completo. *Ej. FNE-000000-C0-0-00000000*
3	Fecha de Finalización del Proyecto. ***Fórmula de cálculo:*** *sumar fecha de ministración (ej. 01/01/2013)* **+** *tiempo de ejecución del proyecto (10 meses)***=** *fecha de finalización (01/11/2013).*
4	Nombre del proyecto completo. *Indicarlo tal y como se aprecia en la solicitud de APOYO ingresada.*
5	Nombre del beneficiario u organismo intermedio responsable del proyecto aprobado. *Indicarlo tal y como se aprecia en la solicitud de APOYO ingresada.*
6	Título completo de la convocatoria vinculada al proyecto. *Según su publicación en el Diario Oficial de la Federación.*

7	Resumen: Monto del APOYO. **Indicar al día de elaboración de la solicitud:** Monto PROGRAMADO de cada aportante. *(Según lo relacionado en la Solicitud de APOYO respectiva).* Monto RECIBIDO de cada aportante. *(El efectivamente entregado por cada aportante).* Montos sobre los gastos COMPROBADOS de cada aportación. *(Comprobados conforme a la ejecución del proyecto).*
8	Fecha de ministración. *Fecha exacta del depósito de los recursos federales.*
9	Monto de reintegro. *Sólo si aplica, indicar la cantidad reintegrada a la tesorería de la federación y especificar si es capital o depósito de intereses generados.*
10	Planteamiento del Asunto. *Describir en forma clara y precisa el antecedente del asunto, indicando quién lo solicita, por qué medio, qué se solicita y el motivo del requerimiento.*
11	Solicitud dirigida a la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento. *Plasmar en forma concreta (no más de un párrafo), la solicitud de modificación al proyecto.*
12	Justificación. *Exponer de forma concreta y clara, la justificación que motive la modificación al proyecto, incluyendo cualquier información técnica, antecedentes, fundamentos y demás información que se considere importante externar, para que se cuente con elementos suficientes para tomar una decisión positiva respecto de la solicitud.*
13	Documentación Soporte. *Relacionar de forma ordenada y clara cada uno de los documentos enviados junto a la solicitud de modificación al PROYECTOS (no hay límite de información), verificando que se esté incluyendo cualquier información que sirva para cubrir los requisitos (si los hubiere) señalados en la convocatoria de que se trate.*
14	Comentarios Adicionales. *Incluir en este apartado:* ***(i)*** *Cualquier información o comentario (de existir) que pueda favorecer o enriquecer la solicitud de que se trate; y* ***(ii)*** *adjuntar una captura de pantalla del Sistema Emprendedor, comprobando que se encuentra al corriente en sus informes trimestrales.*

NOTA*: Enviar el formato requisitado, y su documentación soporte, mediante correo electrónico a* ***la Dirección General Competente de la Convocatoria.***

ANEXO I

CÁLCULO DE LA PRODUCTIVIDAD TOTAL DE LOS FACTORES

PARA LOS INDICADORES DE IMPACTO ESPERADO

El indicador para medir la Productividad Total de los Factores será reportado en el informe final, y deberá permitir comparar la situación de las empresas después de recibir los APOYOS con respecto a su situación anterior, o el periodo "t" con respecto al periodo "t-1". Su cálculo se hará con base en la fórmula general descrita en seguida.

En el caso de microempresas:

$$\Delta\%\ PTF = \left(\frac{\left(\frac{Ventas(t) + Variación\ de\ inventarios\ (t)}{Valor\ del\ Trabajo(t) + Valor\ del\ Capital(t)} \right) \times IP(t)}{\left(\frac{Ventas(t-1) + Variación\ de\ inventarios(t-1)}{Valor\ del\ Trabajo(t-1) + Valor\ del\ Capital(t-1)} \right)} - 1 \right) \times 100$$

En el caso de otras empresas:

$$\Delta\%\ PTF = \left(\frac{\left(\frac{Ventas(t) + Variación\ de\ inventarios\ (t)}{Valor\ del\ Trabajo(t) + Valor\ del\ Capital(t) + Valor\ de\ los\ Insumos(t)} \right) \times IP(t)}{\left(\frac{Ventas(t-1) + Variación\ de\ inventarios\ (t-1)}{Valor\ del\ Trabajo(t-1) + Valor\ del\ Capital(t-1) + Valor\ de\ los\ Insumos(t-1)} \right)} - 1 \right) \times 100$$

Para realizar este cálculo, se deberán reportar las variables descritas en la lista presentada a continuación. Las variables con denominación A medirán la situación de las empresas antes de iniciar el PROYECTO. Las variables con denominación B medirán la situación de las empresas después de finalizado el PROYECTO.

VARIABLES	
A1	Ventas anuales antes de iniciar el proyecto
A2	Suma de las remuneraciones de todos los empleados antes de iniciar el proyecto
A3	Monto total histórico invertido en la capacitación de los empleados presentes antes de iniciar el proyecto
A4	Valor de los activos fijos antes de iniciar el proyecto
A5	Consumo anual de energía eléctrica antes de iniciar el proyecto (se omite en el caso de microempresas)
A6	Valor total anual de las materias primas usadas, antes de iniciar el proyecto (se omite en el caso de microempresas)
A7	Valor de los inventarios (o mercancía en existencia) al finalizar el periodo, antes de iniciar el proyecto
A8	Valor de los inventarios (o mercancía en existencia) al finalizar un periodo anterior
B1	Ventas anuales al cierre del proyecto
B2	Suma de las remuneraciones de todos los empleados al cierre del proyecto
B3	Monto invertido en la capacitación de empleados durante el proyecto
B4	Valor de los activos fijos adquiridos durante el proyecto
B5	Consumo anual de energía eléctrica al cierre del proyecto (se omite en el caso de microempresas)
B6	Valor total anual de las materias primas usadas, al cierre del proyecto (se omite en el caso de microempresas)
B7	Valor de los inventarios (o mercancía en existencia) al finalizar el periodo del cierre del proyecto
IP(t)	Se refiere al ajuste con los índices de precios proporcionados por INEGI
CÁLCULO (Al final del proyecto)	
Incremento porcentual en la productividad total de los factores, de acuerdo a la formulación previa: $$\text{Indicador} = \left[\frac{\left(\frac{B1 + (B7 - A7)}{B2 + (B3 + A3) + (A4 + B4) + B5 + B6} \right) \times IP(t)}{\left(\frac{A1 + (A7 - A8)}{A2 + A3 + A4 + A5 + A6} \right)} - 1 \right] \times 100$$	

ANEXO J

INDICADORES DE IMPACTO Y DE GESTIÓN

Con el objeto de medir el desempeño de los PROYECTOS aprobados a través del FNE mediante las distintas modalidades, éstos deberán incluir al menos un indicador de impacto y/o de gestión, que de manera preferente se encuentren en la siguiente lista de indicadores prioritarios.

INDICADORES DE IMPACTO

Tasa de variación de la productividad total de los factores en las MIPYMES apoyadas.

Porcentaje de MIPYMES vinculadas a través de la Red de Apoyo al Emprendedor en relación con el total de MIPYMES atendidas mediante la Red.

Porcentaje de MIPYMES apoyadas que incrementan su productividad laboral en al menos 10%.

Porcentaje de MIPYMES de sectores estratégicos fortalecidas con capacidades de gestión y habilidades gerenciales.

Suma de nuevos vehículos de inversión en el ecosistema emprendedor creados desde 2013 en relación con el total de vehículos existentes a inicios de 2013.

Porcentaje de MIPYMES que acceden por primera vez a un crédito respaldado por el Sistema Nacional de Garantías.

Porcentaje de MIPYMES que incorporan TIC en sus procesos productivos en relación con el total de empresas apoyadas.

Porcentaje de MIPYMES apoyadas de los sectores estratégicos en relación con el total de MIPYMES apoyadas con proyectos productivos integrales para incrementar la productividad.

Porcentaje de MIPYMES beneficiadas con proyectos de innovación que generaron nuevos productos, procesos o servicios.

Porcentaje de MIPYMES beneficiadas con los proyectos de emprendimientos de alto impacto.

Porcentaje de MIPYMES apoyadas para acceder al mercado nacional e internacional.

Porcentaje de MIPYMES que fortalecen su acceso al mercado nacional por medio de capacidades logísticas.

Porcentaje de MIPYMES atendidas a través de la Red de Apoyo al Emprendedor en relación con el total de beneficiarios de la Red de Apoyo a Emprendedor.

Porcentaje de diagnósticos para emprendedores y MIPYMES realizados a través de la Red de Apoyo al Emprendedor en relación con el total de beneficiarios de la Red.

Índice de atención a emprendedores y MIPYMES a través del Programa de Incubación en Línea y la Red de Empresarios Mentores.

Porcentaje de MIPYMES atendidas en eventos de cultura emprendedora patrocinados por el INADEM.

Índice multiplicador de recursos aportados a vehículos de inversión para MIPYMES.

Factor de multiplicación de recursos fiscales vía el Sistema Nacional de Garantías.

Acceso de las MIPYMES a los productos y servicios ofrecidos a través de la VITRINA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA

Porcentaje de proyectos de innovación evaluados por el Consejo Directivo en relación con las solicitudes recibidas.

Porcentaje de recursos destinados por la Federación y los estados al desarrollo de proyectos productivos integrales.

Tasa de variación de proyectos de emprendimiento de alto impacto apoyados.

Porcentaje de proyectos apoyados para el mejoramiento de competencias logísticas de las MIPYMES.

Porcentaje de aprobación de proyectos para acceder a los mercados internacionales en relación con el total de solicitudes recibidas en las convocatorias para mercados internacionales.

INDICADORES DE GESTIÓN

Número y/o porcentaje de MIPYMES beneficiadas.

Incremento total y/o porcentual en ventas de las empresas beneficiadas.

Incremento total y/o porcentual en empleos de las empresas beneficiadas.

Número y/o porcentaje de empleos conservados de las empresas beneficiadas.

Número de empresas creadas.

Número de empleos por cada una de las empresas creadas.

Informe de ventas de cada una de las empresas creadas a la conclusión del proyecto, en caso de haber tenido.

Relación de empresas vinculadas a programas de financiamiento.

Número y/o porcentaje de emprendedores que crearon una empresa.

Número de empleos generados.

Número y porcentaje de Emprendedores que crearon una empresa en el exterior.

Número y porcentaje de MIPYMES que se incorporan a cadenas globales de valor de sectores estratégicos.

Incremento porcentual en las ventas de las empresas beneficiadas, especificando si se trata de incremento de contenido nacional o de generación de exportaciones.

Incremento en porcentaje de ventas de las empresas apoyadas con respecto a sus ventas iniciales.

Número esperado de asistentes por evento.

Número total de emprendedores beneficiados.

Número total de MIPYMES beneficiadas.

Número de asesorías concluidas contra número de vinculaciones hechas en la Red de Apoyo al Emprendedor para los trámites correspondientes.

Número de asesorías concluidas contra número de atenciones en la Red de Apoyo al Emprendedor y contra el número de atenciones de los Asesores de esa Red.

Porcentaje de mujeres atendidas a través del Centro Mujeres Moviendo México en relación al total de empresas atendidas a través de la Red de Apoyo al Emprendedor.

Porcentaje de diagnósticos realizados en el Centro Mujeres Moviendo México en relación con el total de MIPYMES atendidas.

Número de MIPYMES y/o Emprendedoras atendidas a través del Centro Mujeres Moviendo México.

Número de MIPYMES y emprendedores vinculados a través de la Red de Apoyo al Emprendedor en Centros Mujeres Moviendo México.

Número y/o porcentaje de nuevas empresas formales.

Número de emprendedores y MIPYMES que incorporan nuevos procesos o tecnologías.

Número de herramientas que fomentan la cultura innovadora en emprendedores o MIPYMES

Número de empresas que concluyeron el programa/Número de empresas que iniciaron el programa.

Número de empresas atendidas por el programa que nunca han tenido acceso a productos de financiamiento/Número total de empresas atendidas en el programa.

Número de actores del ecosistema que tendrán acceso a los contenidos generados.

Índice de Formalización de inversión (Número de inversiones formalizadas/número de empresas evaluadas como prospectos de inversión).

Tasa de retorno real/Tasa preferente del fondo.

Porcentaje de MIPYMES que incrementaron sus ventas.

Porcentaje de MIPYMES que incorporan nuevos procesos, unidades de negocio o tecnologías.

Ventas totales del nuevo punto de venta en relación con el promedio de ventas del modelo adquirido.

Incremento en ventas, con base en la información obtenida a través de la “Plataforma de Inteligencia para el Pequeño Comercio.

ANEXO K

CONVOCATORIAS

CATEGORÍA I. PROGRAMAS DE SECTORES ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO REGIONAL

Categoría:	**Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional**
Modalidad:	1.1 Desarrollo de Redes y Cadenas de Globales Valor.
Convoca a:	A Personas Morales estratificadas como Pequeñas y Medianas Empresas, Clústeres (reconocidos por el INADEM) y Empresas Integradoras que cuenten con el registro Nacional de Empresas Integradoras (RNEI).
Objeto:	Establecer mecanismos de vinculación productiva de las Pequeñas y Medianas empresas, con las Grandes Empresas denominadas como (Ancla), permitiendo su inserción en los mercados de exportación o en su caso contribuyendo a incrementar su volumen de exportaciones, desarrollando modelos de proveeduría más eficientes para que los productos o servicios transiten a través de las diferentes etapas de producción, apoyando a Clústeres y Empresas Integradoras en la renovación de equipos tecnológicos y realizando inversiones en capital fijo para que puedan incorporarse en mejores condiciones en las cadenas y redes de valor, propiciando el mejoramiento de su productividad y competitividad, así como la obtención de certificaciones, bajo las siguientes modalidades: a) Cadenas Globales de Valor. b) Clústeres. c) Redes de Empresas Integradoras.

Categoría:	**Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional**
Modalidad:	1.2 Productividad Económica Regional.
Convoca a:	A Gobiernos Estatales y Municipales; Universidades, Confederaciones y Cámaras Empresariales, así como a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico AMSDE, cuando los proyectos presentados involucren a más de un estado.
Objeto:	Impulsar la competitividad de las regiones y sectores estratégicos, a partir de programas integrales que permitan democratizar la productividad y fortalezcan la infraestructura productiva, alentando las inversiones en capital fijo y la actualización de equipos tecnológicos, a fin de cerrar las brechas sectoriales y regionales en el país, bajo las siguientes modalidades: a) Desarrollo Regional. b) Iniciativas de Refuerzo a la Competitividad. c) Zonas Económicas Especiales.

Categoría:	**Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional**
Modalidad:	1.3 Reactivación Económica y de apoyo a los Programas: De la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
Convoca a:	A Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro y Pequeñas empresas cuando sus proyectos productivos generen empleos y beneficios económicos.
Objeto:	Contribuir al aumento la productividad de Micro y Pequeñas empresas a través de proyectos productivos integrales y el acceso a equipamientos tecnológicos de vanguardia que les permitan compartir eficientemente las oportunidades de negocio y de mejora continua, además de apoyar actividades de contenido cultural y artístico que incida en el mejoramiento de las condiciones de bienestar social de las comunidades, bajo las siguientes modalidades: a) Reactivación Económica. b) Reactivación Económica para el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la Cruzada Nacional Contra el Hambre. c) Impulso al Desarrollo de Industrias Creativas.

Categoría:	**Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional**
Modalidad:	1.4 Innova tu Central de Abasto y Mercado.
Convoca a:	Gobiernos Estatales y Municipales, Fideicomisos públicos, administraciones de los Mercados y Centrales de Abasto y a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico AMSDE, cuando los proyectos presentados involucren a más de un estado.
Objeto:	Contribuir al incremento de la productividad de mercados y centrales de abasto del sector agroalimentario a través del impulso de la inversión pública y privada para infraestructura especializada en comercialización, promoviendo el desarrollo de capital humano y el uso de mejores prácticas logísticas y comerciales, bajo las siguientes modalidades: a) Desarrollo de Centrales de Abasto. b) Desarrollo de Mercados.

Categoría:	**Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional**
Modalidad:	1.5 Obtención de apoyos para proyectos de Mejora Regulatoria.
Convoca a:	Gobiernos de las Entidades Federativas; Municipios o Delegaciones Políticas; y a los Poderes Judiciales y Consejos de la Judicatura.
Objeto:	Implementar una mejora regulatoria integral con los tres órdenes de gobierno, que facilite el cumplimiento y tránsito a la formalidad, reduzca costos, tiempos y trámites excesivos para la operación de empresas, aumente la competencia económica y genere normas claras y trámites sencillos que permitan asegurar el cumplimiento de contratos, así como la democratización de la productividad y el impulso a la competitividad y la mejora del ambiente de negocios en los Municipios, Delegaciones Políticas y Entidades Federativas del país

CATEGORÍA II. PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Categoría:	**Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial**
Modalidad:	2.1 Fomento a las iniciativas de Innovación.
Convoca a:	Micro, pequeñas y medianas empresas.
Objeto:	Impulsar la innovación a través del apoyo a proyectos innovadores o transferencia de tecnología y conocimiento, en micro, pequeñas y medianas empresas en productos, procesos, estrategias de mercadotecnia o estrategias de organización.

Categoría:	**Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial**
Modalidad:	2.2 Fomento de Cultura Emprendedora y Espíritu Emprendedor.
Convoca a:	Instituciones Educativas de Nivel Básico, Medio y Superior (Públicas y Privadas) y Aliados (Públicos y Privados) de la Red de Apoyo al Emprendedor.
Objeto:	Desarrollar habilidades en los emprendedores para fomentar la cultura y el espíritu emprendedor desde etapas tempranas, mediante la implementación de metodologías y modelos de emprendimiento reconocidos por el INADEM.

Categoría:	**Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial**
Modalidad:	2.3 Creación y Fortalecimiento de Empresas Básicas a través del Programa de Incubación en Línea (PIL)
Convoca a:	Emprendedores que obtuvieron el diploma del Programa de Incubación en Línea
Objeto:	Apoyar a los emprendedores en el proceso de crear o fortalecer su empresa básica con recursos para equipo, mobiliario, y/o inventarios para su negocio (comercio, servicios o industria).

Categoría:	**Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial**
Modalidad:	2.4 Incubación de Alto Impacto, Aceleración de Empresas y Talleres de Alta Especialización
Convoca a:	Aceleradoras de Empresas, Incubadoras de Alto Impacto, talleres de alta especialización, Emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas,
Objeto:	Apoyar e impulsar proyectos potenciales de emprendimiento de alto impacto en etapa temprana a través de la incubación y/o empresas en etapa de escalamiento a través del proceso de aceleración y uso de servicios en los talleres de alta especialización.

CATEGORÍA III. PROGRAMAS DE EMPRENDEDORES Y FINANCIAMIENTO

Categoría:	**Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento**
Modalidad:	**3.1 Articulación y documentación del ecosistema emprendedor de alto impacto.**
Convoca a:	A Organismos Especializados, Personas Morales constituidas bajo las figuras de SAPI de R.L. o S.C. que en su objeto social reflejen la facultad de administrar un vehículo de inversión, Universidades, Centros de Investigación del CONACYT, Oficinas de Transferencia de Tecnología y Aceleradoras de Empresas reconocidas por el INADEM e internacionales con presencia en México.
Objeto:	Impulsar programas integrales que fortalezcan y sofistiquen las capacidades de empresas con potencial de crecimiento, para incrementar su nivel de cultura financiera y vincularse con mecanismos tradicionales o alternativos de financiamiento; así como contribuir a la generación de estudios y publicaciones que permitan madurar el ecosistema emprendedor de alto impacto en México.

Categoría:	**Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento**
Modalidad:	**3.2 "Programa de Desarrollo del Ecosistema de Capital Emprendedor".**
Convoca a:	A Gobiernos Estatales, a través de sus Entidades de Fomento; Universidades; Oficinas de Transferencia de Tecnología (OTT); aceleradoras reconocidas por el INADEM e internacionales con presencia en México, Fondos de capital nacionales o extranjeros, Clubes de Inversionistas, Fideicomisos públicos y privados, a través de una SAPI, S. de R.L. o S.C., que en su objeto social reflejen la facultad de administrar un vehículo de inversión.
Objeto:	Acelerar la creación de vehículos de inversión de capital emprendedor que consideren un enfoque de especialización sectorial y/o regional, así como apoyar a las universidades a crear fondos de capital para que en México exista mayor acceso a fuentes alternativas de financiamiento en condiciones adecuadas para empresas de Alto Impacto en etapas tempranas
Categoría:	**Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento**
Modalidad:	**3.3 Impulso a Emprendimientos de Alto Impacto.**
Convoca a:	Micro, Pequeñas y Medianas, con las siguientes características; Empresas de reciente creación (Startups), Personas Morales con fines de lucro, cuya antigüedad no supere los dos años de constitución a la fecha de cierre de la convocatoria y Empresas en crecimiento (Scaleups), Personas Morales con fines de lucro, con antigüedad mayor a dos años de constitución a la fecha de cierre de la convocatoria
Objeto:	Apoyar emprendimientos de alto impacto que cuenten con alto potencial económico y escalamiento global, basados en nuevas y/o mejores soluciones que se traduzcan en productos, servicios y/o modelos de negocio con un impacto integral en su entorno y que requieran herramientas para fortalecer su operación, generar valor agregado y maximizar su crecimiento.

CATEGORÍA IV. PROGRAMAS PARA MIPYMES

Categoría:	**Categoría IV. Programas para MIPYMES**
Modalidad:	**4.1** Fortalecimiento de Microempresas
Convoca a:	Personas Físicas y Morales estratificadas como Microempresas formalmente constituidas con FIEL.
Objeto:	Apoyar a las microempresas para que a través de una asesoría empresarial, análisis de inteligencia de negocio e incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC´s), directamente en el establecimiento ("In situ"), se promuevan mejores oportunidades de consolidación y crecimiento para la empresa.

Categoría:	**Categoría IV. Programas para MIPYMES**
Modalidad:	**4.2** Formación Empresarial y Microfranquicias
Convoca a:	**Modalidad a)** A Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas formalmente constituidas con FIEL. **Modalidad b)** A Cámaras y Confederaciones Empresariales para beneficiar en la Formación Empresarial para MIPYMES. **Modalidad c)** A Personas Físicas y Morales estratificadas como Microempresas formalmente constituidas con FIEL.
Objeto:	**Modalidad a)** Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas en la formación y fortalecimiento de sus capacidades empresariales, mediante proyectos integrales de consultoría "in situ" que les permita su consolidación, crecimiento e incrementar su productividad. **Modalidad b)** Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas en la formación y fortalecimiento de sus capacidades empresariales, mediante proyectos integrales de capacitación y consultoría "in situ", que les permita su consolidación, crecimiento e incrementar su productividad. **Modalidad c)** Apoyar a las microempresas que tengan interés en adquirir un negocio bajo el modelo de una Microfranquicia.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30, 31 y 32 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 en su apartado de México Próspero establece, en la Estrategia 4.8.1 del Objetivo 4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país, una línea de acción para la implementación de una política de fomento económico que contemple el diseño y desarrollo de agendas sectoriales y regionales, el desarrollo de capital humano innovador, el impulso de sectores estratégicos de alto valor, el desarrollo y la promoción de cadenas de valor en sectores estratégicos y el apoyo a la innovación y el desarrollo tecnológico.

Que el PND prevé el establecimiento de una Estrategia Digital Nacional para fomentar la adopción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), e impulsar un gobierno eficaz que inserte a México en la Sociedad del Conocimiento.

Que en este contexto, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013.

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013–2018, señala en su Objetivo 5, la Estrategia 5.4 Desarrollar la economía digital que impulse el mercado de TIC, el apoyo a actividades productivas y al capital humano. Para avanzar en dicha dirección, se establecen líneas de acción específicas para la Secretaría de Economía, vinculadas con el sector de Tecnologías de la Información[1] (en adelante TI) y con la innovación, siendo las más relevantes las siguientes:

- 5.4.1 Impulsar el desarrollo del mercado de bienes y servicios digitales (oferta y demanda).
- 5.4.2 Promover la innovación en TIC para aprovechar tecnologías emergentes y la industria genere productos y servicios de alto valor agregado.
- 5.4.3 Promover el comercio electrónico mediante creación de confianza en un marco legal que impulse nuevos productos y su adopción.

Que la Planeación Nacional considera que democratizar la productividad implica llevar a cabo políticas públicas que eliminen los obstáculos que impiden alcanzar su máximo potencial a amplios sectores de la vida nacional.

Que el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece directrices que debe seguir el Gobierno Federal, destacando las estrategias “1.1 Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma” y “3.1 Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”. Asimismo, se incorpora la perspectiva de género de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y el Instituto Nacional de las Mujeres, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

Que el Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 de la Secretaría de Economía, en adelante la Secretaría, establece como prioritario el fomento a la adopción de TI y el incremento de la capacidad para innovar en los sectores, tal como se detalla en su “Objetivo Sectorial 2. Instrumentar una política que impulse la innovación en el sector comercio y servicios, con énfasis en empresas intensivas en conocimiento”, para lo cual este programa contribuye a las siguientes estrategias:

- 2.1 Aprovechar los servicios intensivos en conocimiento como fuente de productividad y diversificación de exportaciones.
- 2.4 Facilitar el desarrollo del ecosistema de economía digital.
- 2.5 Incrementar las competencias y habilidades de talento en el sector comercio y servicios.
- 2.6 Promover la innovación en el sector servicios bajo el esquema de participación academia, sector privado y gobierno (triple hélice).

[1] El sector de TI está conformado por siete clases de actividad económica del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) 2013, son las siguientes: 511210 Edición de software y edición de software integrada con la reproducción, 512111 Producción de películas, 512113 Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales, 512190 Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video, 518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados, 541510 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono.

Que el 24 de julio de 2014 se dio a conocer la Agenda Sectorial para el Desarrollo de las TI en México, PROSOFT 3.0 cuya misión es tener un sector de TI fuerte y global que incremente la productividad y capacidad para innovar de otros sectores para un México próspero, apoyándose en ocho estrategias prioritarias: mercado digital, innovación, globalización, talento de excelencia, regionalización inteligente, financiamiento, certeza jurídica y gobernanza.

Que los objetivos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (en adelante PROSOFT) están alineados a dichas estrategias, y el programa contribuirá, como uno de los instrumentos, para el logro de lo establecido en la Agenda Sectorial conocida como PROSOFT 3.0.

Que con la fusión de los programas presupuestarios R003 Fondos para Impulsar la Innovación y S151 Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2016 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de noviembre de 2015, se creó el S151 Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, a fin de generar sinergias en la atención de los sectores e industrias con alto contenido de innovación y aplicaciones de TI. Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2017 aprobado por la Cámara de Diputados en junio de 2016, se aprobó el Proyecto de Egresos de la Federación para el Ramo 10, Economía, y para el Pp. s151.

Que con el propósito de contribuir a los objetivos nacionales, sectoriales y a la Agenda PROSOFT 3.0 y vincular a las y los actores del ecosistema, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

Introducción

La política pública de innovación pretende mejorar su incidencia en la industria, y en particular, en las industrias estratégicas nombradas por el PRODEINN; facilitar el acceso a equipo y software de última generación para industrias que actualmente no tienen acceso y coadyuvar en la provisión de capital humano técnico especializado.

Para hacer accesibles los procesos de innovación a las industrias, y los servicios que de ellos se desprenden, se requiere que el Estado, conforme a la legislación aplicable, conjuntamente con la iniciativa privada, realice un esfuerzo que permita la confluencia de recursos económicos en la creación de ecosistemas de innovación auto financiables (considerando tanto el factor económico como el de las personas), invirtiendo conjuntamente en la conformación de infraestructura semi pública (que comparte características con los llamados “bienes club”, y que es la infraestructura desarrollada a partir de la inversión de recursos públicos y privados, a la que tendrá acceso un grupo de empresas de una industria y un sector de la academia).

La creación de esta infraestructura semi pública que permita que empresas de una industria reduzcan el riesgo de amortización de las inversiones que requieren para la formación, especialización y certificación de sus recursos humanos de alto nivel, y para la capacitación y certificación de los operarios y los técnicos en el manejo y operación de maquinaria y software especializado, no se puede lograr sin la participación de la academia, clústeres, asociaciones y cámaras, que debe permitir acotar y dimensionar los desafíos tecnológicos que los ecosistemas de innovación enfrentarán.

La política pública de innovación contempla la creación de ecosistemas de innovación enfocados a proveer de capital humano capacitado y especializado tanto en el manejo de equipo y maquinaria avanzada para la manufactura, como de capital humano de nivel ingeniero, capacitado en el manejo de software avanzado para diseño, prototipado y simulación, en industrias en las que existan las condiciones óptimas para su establecimiento, con la participación de la iniciativa privada, y/o de los clústeres, y/o de las cámaras y asociaciones, y/o de la academia, y eventualmente de la Entidad Federativa en la que se asiente, a partir de un esquema de coinversión y de auto financiamiento desde su inicio, para proveer servicios de innovación a industrias que de otro modo no los tendrían.

Las condiciones óptimas para el establecimiento de estos ecosistemas de innovación, deben permitir, a partir de un proceso sistémico, que éstos se enfoquen en las tecnologías que requiere una determinada industria, a partir de las siguientes premisas básicas:

1. Que los ecosistemas de innovación sean rentables y auto financiables, concentrándose en procesos tecnológicos que tengan mercado y que éste sea cuantificable y accesible, generando valor para una o varias industrias.

2. Que sea tecnológicamente factible establecerlos, enfocándose en las habilidades, conocimientos, competencias y destrezas que puedan ser adquiridos por el capital humano de nivel operario, técnico e ingenieril de determinada industria, en un periodo de tiempo razonable no mayor a 3 años, y que estos conocimientos puedan ser, a su vez, replicados y transmitidos a otros educandos y en otros estados.

3. Que los ecosistemas de innovación sean apropiables a partir de un cúmulo mínimo de conocimientos tales que puedan ser adquiridos, reproducidos y ampliados en otros ecosistemas de innovación con una vocación y orientación similar.

4. Que estén alineados con la política pública de innovación y que contribuyan al fortalecimiento tecnológico de la industria mexicana.

Para poder atender a la población potencial y objetivo a través de la innovación, se requiere que los ecosistemas de innovación cuenten con la gobernanza adecuada para poder determinar el rumbo y accionar correcto, y constituirse y operar en torno a las cuatro premisas expuestas. Asimismo, esta gobernanza debe permitir establecer la viabilidad, por transversalidad, de la transferencia tecnológica que se persigue, a partir de los conocimientos, habilidades, certificaciones y competencias que requiere cada una de las transversales industriales. Para que se pueda generar un ecosistema de innovación exitoso, se deben analizar y elaborar los planes, programas y métricas para que éste se asiente sólidamente en el modelo de su auto financiamiento y de rentabilidad. Como resultado de este ejercicio, se debe determinar si las tecnologías que se persiguen tienen mercado, de qué tamaño es éste, el volumen apropiable del mismo y su contribución al fortalecimiento de la industria o industrias a las que atiende, con estimaciones numéricas a partir de fuentes oficiales que den certidumbre a su creación.

El apoyo federal estará dirigido a una persona moral que forme parte de la AERI, quien será considerado Persona Moral Beneficiaria. A partir de esta asociación se conforman los centros de innovación que deben atender las necesidades de: a) capacitación especializada a nivel operario, técnico e ingenieril, para el manejo de maquinaria de última generación, y b) capacitación especializada en diseño, modelado, prototipado y simulación. Estos centros de innovación deben contar con un plan de auto financiamiento, a través de la venta de servicios, tanto de formación de recursos humanos especializados, como de servicios de diseño, modelado, simulación y prototipado.

El objetivo último de la política pública de innovación es la generación de ecosistemas de innovación. Para eso se ha adoptado una figura descrita como Alianzas Estratégicas y Redes de Innovación para la Competitividad, que fomenta la conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios y redes regionales de innovación, lo que se traduce en un esquema de consorcios academia, industria, gobierno que se constituyan en Centros de Innovación, Diseño y Formación; estos podrán constituirse a través de instrumentos que den origen a una figura jurídica reconocida por la Ley y que permita la asociación de los tres elementos (gobierno, iniciativa privada y academia) y deberán estar orientados hacia la generación de nuevos productos o servicios de alto valor agregado, la rentabilidad de los resultados de la investigación y desarrollo, la generación de capital humano especializado y/o la inversión en infraestructura tecnológica compartida entre los miembros del consorcio.

El centro de innovación industrial debe considerar los siguientes componentes (las técnicas de producción deben estar debidamente justificadas).

Formación de Recurso Humano

a. Formadores/entrenadores/instructores en técnicas de producción y fabricación.

b. Operadores especializados y certificados en producción y fabricación.

c. Formadores/entrenadores/instructores en diseño.

d. Ingenieros especializados en diseño.

Los servicios del centro de innovación consisten en servicios de diseño, mantenimiento y reparación.

Para lograrlo, se requiere de la creación de infraestructura para la capacitación en la operación de maquinaria y de software de manufactura avanzada, con base en bienes semi públicos, a partir de un modelo auto financiable a través de la venta de servicios de capacitación tanto en la operación de equipo y maquinaria de manufactura, como de capacitación para ingenieros en el manejo de software avanzado para la simulación, prototipado, diseño y mantenimiento. En estos ecosistemas de innovación podrán participar las entidades federativas que cuenten con una política para el apoyo a la innovación y con recursos para invertir en el centro de innovación, y como aportantes, los organismos empresariales que deseen participar –Cámaras y Asociaciones-, y las personas morales de los sectores privado (personas morales individuales o agrupadas en consorcios y/o en *joint ventures*) y/o el sector académico (institutos tecnológicos, universidades, centros de investigación), siendo la participación de éste último fundamental para un adecuado encuadre tecnológico.

Los centros de innovación deben gobernarse a través de una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que pueden participar todos los aportantes. Los ecosistemas de innovación se pueden albergar físicamente en universidades, en centros de investigación o en institutos tecnológicos, que provean del capital humano de base para su capacitación o especialización en técnicas de manufactura y manejo de equipamiento y de software avanzado de proceso, que requiere una determinada industria. Los miembros del consorcio pueden proponer una ubicación diferente a las señaladas y ponerla a consideración del Consejo Directivo.

Esta infraestructura basada en la creación de bienes semi públicos auto financiable permitirá generar ecosistemas de innovación que impulsen el desarrollo de proveedores, la clusterización, las cadenas de valor, y el desarrollo del capital humano y las competencias especializadas para facilitar los procesos de adopción de tecnologías de la información en el control y diseño de los procesos productivos orientados a incrementar la productividad de las actividades manufactureras.

A través del apoyo y participación del PROSOFT en el desarrollo de ecosistemas de innovación, conforme al modelo expuesto de centros de innovación y diseño para la manufactura, prototipado y mantenimiento que requiere la industria, para que las personas estudiantes y profesionales en formación realicen un entrenamiento teórico – práctico de clase mundial, las competencias que las personas estudiantes y

profesionales en formación desarrollarán por medio de este entrenamiento serán pilar fundamental para soportar el crecimiento proyectado para los próximos años en la industria manufacturera mexicana. Los centros de innovación y diseño contarán con la infraestructura semi pública que se requiere para realizar la capacitación y el entrenamiento para impulsar la manufactura avanzada basada en la innovación y en las tecnologías de la información.

En cuanto a su sectorización, los proyectos que apoya el Programa son proyectos orientados a los sectores y subsectores estratégicos nombrados en el PRODEINN.

La transformación a una economía basada en el conocimiento exige generar valor y riqueza por medio de inversión en capital intelectual que dote de nuevas formas, métodos y maneras de generar productos y servicios con un valor añadido, útil y cuantificable para la sociedad.

En particular, se promoverá la adopción de las tecnologías de información que facilitan la convergencia entre la manufactura avanzada y la revolución digital, permitiendo la conexión entre ambas. El enfoque en la industria de TI, implica el desarrollo de *plataformas* de TI de interoperabilidad para soportar la conectividad con el Internet de las cosas en los procesos manufactureros o de servicios de alta tecnología; ecosistemas para el desarrollo de *sensores* inteligentes con software embebido para control industrial y para el Internet de las cosas, y el ecosistema para desarrollar las capacidades de análisis de los grandes volúmenes de datos (*Big Data*) que se generan en estas interacciones. Esta convergencia entre el mundo físico y el digital se conoce como el modelo de Industria 4.0. De esta manera, la Secretaría de Economía, a través del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación impulsa el desarrollo de proyectos de industria para fortalecer el desarrollo de la cultura de la innovación y la adopción de TI, apoyando proyectos que fortalecen a amplios sectores industriales.

El modelo de Industria 4.0 (en adelante I4.0) consiste en la habilidad de incorporar, de manera rentable, tecnología de la información a los procesos productivos. Este es el fin último del Programa, y para lograr esta incorporación de manera satisfactoria, es necesario tener primero las habilidades técnicas y de organización.

Se busca apoyar y participar en proyectos para la generación de ecosistemas de innovación que puedan tener impacto y externalidades positivas en múltiples industrias, además de que sean auto financiables a través de la venta de servicios, y que puedan ser replicados en los diferentes polos industriales del país.

Disposiciones Generales

1. **Objetivo general**. Contribuir a que las personas morales de los sectores industriales estratégicos nombrados por el PRODEINN[2], desarrollen ecosistemas de innovación.

2. **Objetivos específicos**. Para alcanzar este objetivo general, el PROSOFT plantea cinco objetivos específicos:

   I. Apoyar a personas morales que busquen establecer y equipar centros de innovación semi públicos conformados por AERI existentes o creadas ex profeso a través de un modelo jurídico y de negocios que sustente su auto financiamiento y gobernanza;

   II. Desarrollo y adopción de herramientas tecnológicas consideradas en el modelo de Industria 4.0: sensores inteligentes con software embebido para control industrial; plataformas de interoperabilidad para la comunicación entre los sensores inteligentes de control industrial y los sistemas de control productivo, administrativo y logístico; y sistemas para el análisis y explotación de los datos que se generan por la adopción de sensores inteligentes para control industrial, conocido como *Big Data*;

   III. Formación y especialización de operarios, técnicos y profesionales que se incorporen al ecosistema de innovación, que a su vez formen a otros;

   IV. Fortalecer fondos de innovación, para cubrir la necesidad de acceso al financiamiento alternativo por parte de empresas innovadoras (base tecnológica) en distintas etapas de crecimiento, coadyuvando al fortalecimiento de un ecosistema de innovación coordinado, y

   V. Impulsar los servicios de valor agregado tales como servicios de consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio; apoyando el acceso a modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial, así como el acceso a procesos de mejora y alistamiento. Adicionalmente, se apoya la participación en eventos que favorezcan el posicionamiento y comercialización de productos y soluciones de TI, la documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia, y servicios que faciliten la difusión del caso de referencia.

---

[2] Se consideran como sectores estratégicos los siguientes. Sectores maduros: metalmecánica, textil-vestido, cuero-calzado, madera y muebles, siderúrgico, alimentos y bebidas; sectores dinámicos: automotriz y autopartes, aeroespacial, eléctrico, electrónico y químico; y sectores emergentes: biotecnología, farmacéutica, tecnologías de la información, industrias creativas digitales y equipo médico, sin que resulte limitante para incorporar o desincorporar alguno de ellos en función de las definiciones de política industrial.

3. Definiciones.

Para efectos y aplicación del PROSOFT y sus contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Academia:** Institución enfocada en las letras, las artes y/o en las ciencias, que realizan colectivamente determinadas actividades que proporcionan conocimientos especializados de cada rama del saber, en general destinada a la enseñanza y a la investigación a nivel superior, la cual puede estar constituida por varias facultades y que conceden los grados académicos correspondientes.

II. **Alianzas Estratégicas y Redes de Innovación para la Competitividad (AERI):** Es la asociación entre empresas, y/o academia (instituciones de educación superior, centros públicos y privados de investigación), y/o institutos tecnológicos, organizados en un consorcio bajo una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas para su gobernanza.

III. **Centros de innovación semi públicos:** Se refiere a la infraestructura compartida que apoya la innovación, y que se amortiza entre todos los participantes en el consorcio que conforma la AERI.

IV. **Comité Intersectorial para la Innovación (CII):** Es un comité especializado del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, responsable de diseñar y operar la política pública de innovación en el país.

V. **Comisión Asesora de Tecnologías de la Información (CATI):** Es el órgano de análisis de la política pública del sector de TI, encargado de articular iniciativas y proyectos estratégicos que promuevan alcanzar los objetivos del PROSOFT 3.0, presidido por el/la Subsecretario(a) de Industria y Comercio y lo integran personas expertas del sector de TI.

VI. **Consorcio:** Se refiere a la asociación entre personas morales con el interés común de participar en una AERI para desarrollar un proyecto de beneficio común, organizados en una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas para su gobernanza.

VII. **Convenio de Asignación de Recursos a Persona Moral Beneficiaria:** Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora y/o las Delegaciones Federales de la Secretaría, así como la persona Representante o Apoderado(a) Legal de la Persona Moral Beneficiaria, con el que se establece el proyecto a desarrollar, los montos de apoyo de inversión y las obligaciones de las partes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, conforme al Anexo G.

VIII. **Convenio de Coordinación y Colaboración:** Instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría y las Entidades Federativas, en el que se establecen los compromisos de participación de las Entidades Federativas en el proyecto de AERI, en el marco del PROSOFT, conforme al Anexo D.

IX. **Convocatoria:** Acuerdo emitido por el Consejo Directivo para determinar el plazo durante el cual las entidades federativas interesadas en coinvertir en ecosistemas de innovación, y las potenciales Personas Morales Beneficiarias, para presentar Solicitudes de Apoyo al PROSOFT. Este acuerdo se publicará en la página de Internet *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016* y será puesto a disposición de las entidades federativas para su difusión.

X. **DGISCI:** Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría.

XI. **Ecosistema de innovación**: Organización que responde a varias formas de "clústeres" regionales y que combina los intereses del sector público con las acciones orientadas a negocio del sector privado, a través de actores interdependientes que comparten un nicho económico específico, que forman cadenas de valor y comunidades, y cuyos intereses se entrelazan. Las actividades se organizan típicamente en alguna forma de aglomeración, del tipo de parque de ciencia, tecnología o de investigación, para crear un lugar físico identificable para esas acciones compartidas, las que, a su vez, pueden incrementar los beneficios de conocimiento de marca y de mercadotecnia para las Personas Morales Participantes. (A partir de la definición establecida en Martti Launonen & Jukka Viitanen (2011). "Hubconcepts. The Global Best Practice For Managing Innovation Ecosystems And Hubs", pp. 21).

XII. **Empleo potencial:** Aquel que se contrata por las Personas Morales Participantes en la AERI como resultado de la ejecución del proyecto de conformación de un ecosistema de innovación.

XIII. **Entidad Federativa:** El gobierno estatal que participa, por conducto de una Unidad Administrativa determinada, en una AERI para la conformación de ecosistemas de innovación.

XIV. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual

produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. Además de contar con un certificado digital expedido por el Servicio de Administración Tributaria o por una persona prestadora de servicios de certificación autorizada por Banco de México, esta firma tiene las cualidades de Reconocimiento por el marco legal, Fiabilidad técnica basada en infraestructura de llave o clave pública, otorgando las garantías de Integridad, No repudio, Autenticidad y Confidencialidad.

XV. **Fondos para el Financiamiento a la Innovación:** Se entenderá por Fondos para el Financiamiento a la Innovación, todos aquellos cuyo objeto sea el otorgamiento de apoyos y financiamientos apegados a los artículos 25 y 25 Bis, de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como, de los programas de impulso al acceso de financiamiento y capital que estén apegados a la Estrategia 3.3, en particular 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.8 del Programa de Desarrollo Innovador, documento rector de la Secretaría de Economía, dirigidos a fortalecer el ecosistema de innovación.

XVI. **Industria 4.0:** Es la tendencia mundial donde convergen la manufactura avanzada (mundo físico) y la revolución digital (mundo digital), permitiendo la conexión entre ambos mundos. Enfocado a la industria de TI, implica el desarrollo de *plataformas* de TI de interoperabilidad para soportar la conectividad con el Internet de las cosas en los procesos industriales o de servicios de alta tecnología; ecosistemas para el desarrollo de *sensores* inteligentes con software embebido para control industrial y para el Internet de las cosas, y el ecosistema para desarrollar las capacidades de análisis de los grandes números (*Big Data*) que se generan en estas interacciones.

XVII. **Infraestructura semi pública:** Es la infraestructura que se genera a partir de la coinversión de recursos públicos y privados, y es puesta a disposición de un consorcio de empresas de una industria, para generar un beneficio común. Posee algunas de las características de los "bienes club", que son aquellos bienes comunes que poseen exclusividad pero, en general, no rivalidad -por lo menos hasta el punto que el consumo alcanza congestión.

XVIII. **Informe de procedimientos previamente convenidos:** Es el informe que la Persona Auditor(a) o Contador(a) Público, elegibles para la Secretaría de la Función Pública, emitirá sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos y acordados con el cliente o con el usuario de la información, sobre los saldos de componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, o a la información no financiera sujeta a la aplicación de procedimientos convenidos, conforme a la Norma de contabilidad expresada en el Boletín 11010. Debe incluir la opinión de la persona contador(a) público.

XIX. **Instancia ejecutora (IE):** La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría (DGISCI).

XX. **Instituto tecnológico o politécnico:** Institución de educación de alto nivel (superior) orientado a la enseñanza y aprendizaje de tecnologías.

XXI. **Intermediario financiero:** Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y las demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera.

XXII. **Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo:** Esquema aprobado por el Consejo Directivo y publicado en las Convocatorias que permite establecer el porcentaje de apoyo para cada proyecto de acuerdo a los resultados y las prioridades del modelo paramétrico.

XXIII. **Modelo Paramétrico:** Esquema aprobado por el Consejo Directivo y publicado en las convocatorias que permite establecer prioridades en la selección de Solicitudes de Apoyo recibidas, mediante un ponderador de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del PROSOFT 3.0.

XXIV. **Oferta de TI:** Son todas aquellas unidades económicas con la figura de persona moral que producen como actividad principal bienes o servicios relacionados con el sector de TI dispuestos para la venta al mercado nacional e internacional, clasificada en cuatro principales grupos; desarrollo de software, servicios de TI, externalización de procesos de negocio y medios creativos digitales. Se identifican en el SCIAN conforme a las siguientes clases de actividad: 511210, 512190, 512111, 512113, 518210, 541510, y 561422.

XXV. **Operadora Financiera:** Institución de la banca de desarrollo, financiera rural o fideicomisos públicos de fomento del Gobierno Federal, que realizan funciones de administración de recursos del PROSOFT en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento;

XXVI. **Persona Delegada(o) federal:** La o el representante de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.

XXVII. **Persona Moral Beneficiaria:** Es la persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora (en adelante IE). Debe formar parte tanto del consorcio como de la AERI.

XXVIII. **Persona Moral Solicitante:** Persona moral que somete un proyecto de Solicitud de Apoyo al PROSOFT, con la intención de cumplir con los criterios de elegibilidad.

XXIX. **PROSOFT 3.0:** Se refiere a la Agenda sectorial para el desarrollo de las TI y la innovación en México (2014-2024). La agenda sectorial puede consultarse en *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*.

XXX. **Proyecto de adopción de TI**: Proyecto vinculado al sector de las TI en México con el fin de impulsar la adopción de TI de última generación, conforme a la estrategia Industria 4.0, para contribuir al incremento de la productividad en las empresas de los sectores productivos.

XXXI. **Proyecto en extenso:** Se refiere a la descripción detallada del proyecto para la conformación de ecosistemas innovación, que incluye: apoyo para el establecimiento y el equipamiento de centros de innovación públicos y semi públicos conformados por AERI; apoyo para la adopción de herramientas conforme a la estrategia de I4.0, y apoyo para la formación y especialización de técnicos y profesionistas que participen en el ecosistema, y que contiene la información de la persona moral solicitante, alcances del proyecto, sus objetivos generales y específicos, metas, etapas, necesidades, requerimientos, e impacto social y económico.

XXXII. **Reporte de Avance y/o Final:** Reporte que la Persona Moral Beneficiaria envía de manera obligatoria, directamente, de manera semestral a partir de la fecha de la ministración del Recurso federal, y al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre de conformidad con la duración aprobada en la Solicitud de Apoyo por el Consejo Directivo o conforme a las prórrogas aprobadas. Su presentación se realiza a través del sistema informático del programa, o conforme los medios que establezca la IE. El reporte incluye la documentación que justifica el avance en el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo J y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del PROSOFT.

XXXIII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

XXXIV. **Secretaría:** La Secretaría de Economía.

XXXV. **Sistema informático del programa:** Sistema informático para enviar Solicitudes de Apoyo, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar la página de Internet *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016* a través de un navegador de Internet y contar con un Número de Identificación Electrónica. Al generarse el Número de Identificación Electrónica, el sistema asigna una contraseña por defecto, misma que la persona usuaria puede cambiar a su voluntad.

XXXVI. **Solicitud de Apoyo:** El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROSOFT, conforme al Anexo B.

XXXVII. **Solicitud de Número de Identificación Electrónico:** Es el formato que suscribe la persona moral solicitante para recibir el Número de Identificación Electrónico para realizar algunos trámites con el PROSOFT. Este formato se encuentra en la página del PROSOFT: *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016.*

XXXVIII. **Unidades económicas:** Son las unidades productivas de determinadas industrias que se dedican principalmente a un tipo de actividad de manera permanente, combinando acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para llevar a cabo producción de bienes y servicios, sea con fines mercantiles o no.

XXXIX. **Visita de supervisión e inspección:** Procedimiento mediante el cual, se realiza una visita domiciliaria a la Persona Moral Beneficiaria, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los recursos aportados por el PROSOFT; incluye una o varias revisiones durante las diferentes etapas del proyecto (inicio, planeación, ejecución, control y cierre); incluye revisión al reporte de avance y final del proyecto, para lo cual se deja constancia a través de un acta de visita.

4. Cobertura.

En cuanto a la cobertura geográfica, el ámbito de operación es nacional. Sin embargo, el PROSOFT trabajará con aquellas entidades federativas que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, y en función del presupuesto asignado al PROSOFT.

5. Población potencial.

Son las personas morales de los sectores industriales estratégicos nombrados por el PRODEINN con escaso potencial para desarrollar ecosistemas de innovación.

6. Población objetivo y atendida.

I. Población objetivo: Son las personas morales de los sectores industriales estratégicos nombrados por el PRODEINN, que forman parte de la población potencial que presentan solicitudes de Apoyo para el desarrollo de ecosistemas de innovación, que cumplan con los criterios de elegibilidad, y que se pretende apoyar en función del presupuesto anual del Programa.

II. Población atendida: Es el subconjunto de las personas morales de los sectores industriales estratégicos nombrados por el PRODEINN, consideradas en la población objetivo que presentan solicitudes de Apoyo para el desarrollo de ecosistemas de innovación, que cumplan con los criterios de elegibilidad, y que son apoyadas con el presupuesto anual con que cuenta el Programa.

7. Criterios de elegibilidad de las Personas Morales Beneficiarias.

I. Cumplir con los requisitos previstos en la Regla 8, fracción I;

II. Cumplir con las fechas previstas en las Convocatorias;

III. El puntaje obtenido en el modelo paramétrico, así como los criterios de desempate que establezca el Consejo Directivo, y

IV. La tipología de los proyectos de ecosistemas de innovación recibidos.

8. Requisitos.

I. Personas Morales Beneficiarias

Para que las personas morales solicitantes pertenecientes a la población objetivo puedan solicitar apoyos del PROSOFT, deben cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos	Elementos
a) Ser parte de la población objetivo.	Documentación jurídica actual y vigente de la Persona Moral Solicitante que confirme que cumple con lo establecido en alguno de las fracciones de la Regla 6.
b) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y otros programas de apoyo.	En caso de haber sido una Persona Moral Beneficiaria del PROSOFT previamente, debe obligatoriamente estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, y no deben contar con alguna suspensión de apoyos del PROSOFT o recomendación de suspensión de apoyos de otros programas de apoyo federales vigente. En el caso de que aplique al proyecto y donde la Persona Moral Solicitante hubiera sido apoyada por otros Programas y/o fondos de la Secretaría, ésta debe manifestarlo en escrito libre e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes.
c) Contar con y resguardar su Número de Identificación Electrónico.	Suscribir el formato de acuerdo para recibir el Número de Identificación Electrónico para poder acceder al sistema informático del programa, para realizar los trámites con el PROSOFT, conforme al Anexo L.
d) Presentar su documentación jurídica.	Debe ingresar al sistema informático del programa la documentación jurídica actual y vigente necesaria para poder, en su momento, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios. **Personas morales que quieran conformar y participar en AERI nuevas o que participen en AERI existentes:** • Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de la Persona Moral Solicitante, con por lo menos dos años de antigüedad de su constitución a la fecha de someter la SA.

	• Para todas las Personas Morales Solicitantes, participantes en el consorcio, deben presentar la escritura notarial donde consten las facultades de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderada (o) legal. • Comprobante de domicilio vigente (menor a tres meses). • Formato de inscripción al RFC. • Identificación oficial de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderadas (os) legales. • En su caso, la escritura notarial donde consten las facultades de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderada (o) legal. • Última declaración disponible del cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales. **Instituciones académicas, de investigación y/o institutos tecnológicos que pretendan participar en AERI nuevas o que ya participen en AERI existentes:** • La documentación señalada para personas morales que les aplique, en su caso el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación. • Última declaración disponible del cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales. **Asociaciones civiles que pretendan participar en AERI nuevas o que ya participen en AERI existentes:** • La documentación señalada para personas morales que les aplique. • Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente. **Organismos empresariales que pretendan participar en AERI nuevas o que ya participen en AERI existentes:** • La documentación señalada para Personas Morales Solicitantes que les aplique. • Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Persona Moral Solicitante, que acredite una antigüedad mínima de cinco años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica. • En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se debe presentar escritura notarial donde consten las facultades de la persona Representante o Apoderada legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio. **Organismos públicos descentralizados que pretendan participar en AERI nuevas o que participen en AERI existentes:** • La documentación señalada para personas morales que les aplique. **Entidades Federativas que deseen participar en AERI nuevas.** • Contar con una política de fomento industrial y de innovación; • Contar con recursos presupuestales para participar como inversionista durante el tiempo de ejecución del proyecto. • Suscribir el Anexo D. No se pueden someter Solicitudes de Apoyo (en adelante SA) en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el sistema informático del programa.
e) Ingresar la Solicitud de Apoyo.	Ingresar la SA a través del sistema informático del programa, conforme a lo establecido en el Anexo B. Dicha SA debe ser debidamente llenada, anexando los documentos correspondientes. Para considerarse completa no debe tener observaciones por parte de la IE.
f) Invertir en el proyecto propuesto	La aportación del consorcio en que se organizan las Personas Morales Solicitantes, debe representar como mínimo el 30 por ciento de la inversión del proyecto, y proporcionar el comprobante de la aportación correspondiente. Las Personas Morales Solicitantes, que participan en el consorcio deben presentar las cartas de intención en las que establezcan claramente y sin lugar a dudas su compromiso de inversión. La aportación del 30% puede ser en especie.

g) Demanda potencial para el auto financiamiento del proyecto	Los clientes del proyecto deben dirigir a la Persona Moral Solicitante una carta de intención en las que establezcan claramente y sin lugar a dudas su compromiso a adquirir bienes y servicios del proyecto. Se debe contar con un mínimo de 10 cartas, es decir, 10 empresas interesadas en la adquisición de los bienes y servicios del proyecto.
h) No duplicar apoyos federales y no incumplir disposiciones de la SE	La persona Representante o Apoderada (o) Legal del consorcio, y todos los miembros que la conforman, deben suscribir carta compromiso y bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*, en donde conste que no se han recibido apoyos de éste u otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos; así como que no se está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación competa a la Secretaría de Economía (en adelante SE).
i) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	En el transcurso de la ejecución del proyecto y antes de su conclusión, las Personas Morales Participantes en el consorcio deben conformar una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, con la que se gobierne la AERI, y deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, presentando la evidencia correspondiente.
j) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos	La Persona Moral Beneficiaria debe suscribir carta bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016* en donde conste que ninguno de los accionistas de las personas morales que participan en el consorcio en que se organizan los integrantes de la AERI y de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores con que se gobierna, bajo ningún concepto, son servidoras o servidores públicos de la Secretaría de Economía, de las Delegaciones Federales o de cualquier otra área de la Secretaría, ni a personas morales que tengan en sus consejos directivos empresariales, socios o miembros que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos. La Persona Moral Solicitante no debe ser pariente de los servidores públicos que evalúan y autorizan los apoyos del programa. Esta prohibición es aplicable hasta un año con posterioridad a que las y los servidores públicos hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.
k) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos	Se debe obligatoriamente cumplir los tiempos y procedimientos previstos en las presentes Reglas y demás normativa aplicable, así como lo establecido en las Convocatorias y por el Consejo Directivo.
l) Facilitar verificaciones y auditorías	Debe obligatoriamente facilitar los trabajos de supervisión y verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, a cualquier autoridad competente que así lo requiera.
m) Utilizar correctamente los apoyos	De acuerdo con lo que se establezca en cada convocatoria.

9. Características de los apoyos.

I. Los apoyos del PROSOFT están integrados por los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;

II. Son otorgados a las Personas Morales Beneficiarias directamente, conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas y demás disposiciones legales aplicables;

III. El PROSOFT no puede otorgar apoyos a un mismo proyecto de desarrollo de ecosistema de innovación por más de tres años. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que, en todos los casos, la SA debe ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables;

IV. Los apoyos provenientes del PROSOFT son considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables, y no pierden su carácter federal al ser canalizados a las Personas Morales Beneficiarias. Asimismo, están sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio, de acuerdo a lo previsto en los artículos 175, 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

V. Las Personas Morales Beneficiarias no deben utilizar el apoyo del PROSOFT para sufragar pagos diferentes a los autorizados en la SA (tales como el pago de actividades administrativas de producción, operación o comercialización, el pago de servicios como son los gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, entre otros);

VI. Los recursos públicos federales deben destinarse exclusivamente a los fines del PROSOFT, de lo contrario deben reintegrarse a la Tesorería de la Federación (en adelante TESOFE), en los términos de la normativa aplicable señalada en la Regla 14;

VII. Los apoyos destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales deben apegarse a los lineamientos que en su caso emita el Consejo Directivo y la Secretaría de Gobernación, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables, y

VIII. Las Personas Morales Beneficiarias pueden solicitar prórrogas de manera excepcional y solo en casos plenamente justificados, siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal, y no comprometa recursos de ejercicios posteriores. Los criterios de aprobación para las mismas se establecen en los Criterios de Operación de las presentes Reglas aprobados por el Consejo Directivo. Derivado de la autorización de las mismas, el periodo para el desarrollo de los proyectos puede sobrepasar el ejercicio fiscal en el que fue autorizado. Asimismo, sólo se pueden autorizar tres prórrogas como máximo, de las cuales la primera no debe ser mayor a 6 meses y es aprobada o negada por la IE y/o las/los Directores de Economía Digital y/o de Innovación, en su calidad de Secretario Técnico; la segunda no debe ser mayor a 3 meses y ésta es solicitada al Consejo Directivo, y por consiguiente aprobada o denegada por éste; y la tercera (plazo adicional) sólo puede ser otorgada por el Consejo Directivo para la entrega de informes finales y no debe exceder a un mes.

10. Monto de apoyo.

I. El monto por SA aprobada está en función de los rubros de apoyo, montos y consideraciones previstas en el Anexo A;

Existen cinco rubros de apoyo autorizados conforme al Anexo A:

1. Apoyo para el establecimiento y el equipamiento de centros de innovación semi públicos conformados por AERI, consorcios, clústeres, Asociaciones Público – Privadas.

Este rubro de apoyo considera lo siguiente:

- Formación de recursos humanos especializados.
  - Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado.
  - Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado.
- Infraestructura tecnológica.
  - Equipamiento técnico especializado.
  - Software especializado.
  - Habilitación de espacios.

- Servicios de valor agregado.
    - Diseño e innovación para la creación de soluciones y/o productos tecnológicos.
    - Consultoría especializada que habilite la entrega de servicios del centro.
- Otros servicios.
    - Asesoría legal, contable y administrativa.
    - Grupos de Gestión.

2. Apoyo para el desarrollo y la adopción de herramientas técnicas y de tecnologías de la información conforme a la estrategia de I4.0. Este rubro de apoyo considera lo siguiente:

- Formación de recursos humanos especializados.
    - Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado.
- Infraestructura tecnológica.
    - Equipamiento técnico especializado.
    - Software especializado.
- Servicios de valor agregado.
    - Desarrollo tecnológico, adaptación e implementación de pruebas piloto.
    - Consultoría técnica y tecnológica especializada para favorecer la adopción de tecnología.
- Otros servicios.
    - Documentación técnica y de negocio que describa el caso de adopción tecnológica.
    - Servicios que faciliten la difusión del caso de adopción tecnológica.

3. Apoyo para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas. Este rubro de apoyo considera lo siguiente:

- Formación de recursos humanos especializados.
    - Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado.
    - Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado.
- Infraestructura tecnológica.
    - Equipamiento técnico especializado.
    - Software especializado.
    - Habilitación de espacios.
- Servicios de valor agregado.
    - Documentación técnica y de negocio que describa el caso de adopción tecnológica.
    - Servicios que faciliten la difusión del caso de adopción tecnológica.

4. Fortalecimiento de fondos de innovación.

- Fortalecimiento de fondos de innovación descritos en el art. 25 y 25 Bis de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- Fortalecimiento de Programas que impulsen el acceso al financiamiento y capital apegados a la estrategia 3.3; en particular la 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.8 del Programa de Desarrollo Innovador 2013 – 2018.

5. Consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.

- Servicios de valor agregado.
    - Consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio.
- Normas, modelos y mejores prácticas.
    - Modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial.
    - Procesos de mejora y alistamiento.

- Otros servicios.
  - o Participación en eventos que favorezcan el posicionamiento y comercialización de productos y soluciones de TI.
  - o Documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia.
  - o Servicios que faciliten la difusión del caso de referencia.

II. Consideraciones sobre rubros de apoyos

1. Los proyectos para ecosistemas de innovación son proyectos que pueden incluir los rubros de apoyo: 1, 2, 3 y 5 referidos en la Regla 10, fracción I.
2. Los proyectos para ecosistemas de innovación deben presentar una propuesta formativa del capital humano basada en el objetivo de fortalecer las debilidades que presenta el sistema actual, que contemple, por lo menos, lo siguiente:

   1. Contenido del programa de formación;

   2. Modelo educativo;

   3. Infraestructura tecnológica de vanguardia para la capacitación de alto nivel;

   4. Profesorado calificado;

   5. Software de diseño;

   6. Software de simulación;

   7. Estaciones de trabajo;

   8. Maquinaria para entrenamiento activo;

   9. Equipamiento y mantenimiento, y

   10. Proceso de certificación del capital humano: en caso de que exista la norma CONOCER, aplicarla y reportar resultado; en caso de que no exista, se debe crear y aplicar.

3. Estos rubros de apoyo están previstos para el impulso de ecosistemas de innovación, los cuales deben tener su portafolio de servicios disponibles para la industria a la que se está apoyando para proveer de soluciones en la formación del capital humano a nivel operario, técnico e ingeniero, tanto para mantenimiento como para fabricación, e ingenieros de diseño, así como para servicios de diseño, fabricación, mantenimiento y prototipado para la generación de negocios que permitan que el ecosistema de innovación sea auto financiable.

4. Los recursos pueden complementarse con aportaciones de las Personas Morales Beneficiarias y de todos los integrantes del consorcio, de tal forma que se integre el total del monto a ejercer.

5. En cualquier caso, la asignación de apoyos está sujeta a la evaluación que realice la IE y al acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, mismo que considera el modelo paramétrico y la metodología para el cálculo de los porcentajes de apoyo, aprobadas por el mismo Consejo.

6. Para el desarrollo y adopción de TI por parte del centro de innovación, se debe contratar a una o varias empresas, y/o empresas integradoras del sector de TI que cuente (n) con:

   Una certificación, evaluación formal o verificación en un modelo o norma de calidad o mejora de procesos que cumpla con alguno de los siguientes supuestos, que garantice la seriedad y calidad de los trabajos contratados:

   - **NMX-I-059-2-NYCE-2016.** Con nivel 2 como mínimo, con excepción de las empresas que tienen más de 24 meses verificadas en dicho nivel, en cuyo caso se solicita que tengan acreditado y vigente el nivel 3.
   - **Capability Maturity Model Integration (CMMI).** Con nivel 2 como mínimo acreditado y vigente.
   - **Team Software Process (TSP) Performance and Capability Evaluation (PACE).** Dado que la información puede no ser pública, se debe enviar el comprobante vigente correspondiente emitido por el *Software Engineering Institut*e (SEI) a la IE.
   - **Otras normas o modelos específicos para el desarrollo de software.** De contar con otra norma o modelo relacionado con el sector de TI no previsto en los incisos anteriores, se debe enviar documentación a la IE para que ésta evalúe y determine si se puede considerar**.**

7. Comprobar que al menos el 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio de adopción de TI deberán laborar en territorio nacional.

8. El 100% de la mezcla de recursos previstos en la SA para proyectos de impulso de ecosistemas de innovación, incluidos los recursos recibidos del PROSOFT, deben utilizarse para el pago a la (s) empresa (s) proveedora (s).

III. Fortalecimiento de Fondos de Innovación.

1) Para fortalecer instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, fondos de capital semilla, fondos de innovación u otros medios alternativos de financiamiento y/o incrementar el subsidio asociado a estos, la Operadora o Intermediaria Financiera o Institución de fideicomiso puede presentar directamente SA al Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización;

2) La Operadora, Institución de fideicomiso o Intermediaria Financiera con proyecto para ecosistemas de innovación es responsable de informar mediante el Reporte acordado, previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría para el uso de los recursos, y

3) Las Operadoras, Institución de fideicomiso o Intermediarias Financieras no tienen el carácter de Persona Moral Beneficiaria.

11. Concurrencia.

I. Para determinar la concurrencia en un determinado proyecto de conformación de AERI para ecosistemas de innovación, se debe observar lo previsto en la metodología para el cálculo de los porcentajes de apoyo, aprobada por el Consejo Directivo;

II. Para el caso del subsidio federal, éste no debe exceder del monto máximo establecido en el Anexo A.

12. Comprobación del ejercicio de los recursos.

I. Se debe presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto que impulsa el ecosistema de innovación, con fecha a partir del primero de enero en adelante, del ejercicio fiscal vigente en el que se apruebe la SA;

II. La comprobación de los recursos debe estar a nombre de la Persona Moral Beneficiaria;

III. En el caso de los proyectos en que empresas relacionadas y/o asociadas actúen como empresas compradoras y/o aportantes, se debe comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del Consejo Directivo. Para ello la IE puede requerir información complementaria, como actas constitutivas de las empresas proveedoras que participen en los proyectos, entre otras, y en el caso de que se compruebe que las personas accionistas y/o Representantes o Apoderados Legales de los proveedores son las mismas personas que fungen como Personas Morales Beneficiarias en los proyectos, se pueden aplicar las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II, incisos b, c y d, que se determinen previo procedimiento;

IV. Una vez que entre en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, promulgada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, las Personas Morales Beneficiarias deben firmar una Carta de Integridad en los términos que la Secretaría de la Función Pública aplica a servidores públicos y prestadores de servicios, así como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley 3 de 3);

V. Las Personas Morales Beneficiarias, deben presentar el acta constitutiva actualizada y vigente con sus modificaciones de las empresas proveedoras, incluyendo el listado de sus accionistas. En este caso, la IE puede requerir información complementaria y, en el caso de que se compruebe que las personas accionistas y/o Representantes o Apoderados Legales de las empresas proveedoras son las mismas personas que fungen como Personas Morales Beneficiarias en los proyectos para ecosistemas de innovación, se pueden aplicar las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II, incisos b, c y d, que se determinen previo procedimiento;

VI. Las Personas Morales Beneficiarias deben conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de los apoyos que les hayan sido otorgados hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto para ecosistemas de innovación, o conforme a las disposiciones aplicables. Asimismo, se debe atender lo previsto en el Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-029 Conservación de información contable relacionada con apoyos derivados del PROSOFT, conforme al Anexo K;

VII. Como parte comprobatoria de los recursos del proyecto para ecosistemas de innovación aprobado, conforme a la Regla 17, fracción I, inciso d), e) y p) para el Reporte Final, se debe presentar un "Informe de la persona contador(a) público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos", tal y como se describe en el Boletín 11010. El Informe se debe presentar a más tardar 30 días naturales posteriores al Reporte Final para concluir con el cierre del proyecto, y debe incluir una opinión de la persona contador(a) público contratado,

VIII. En todos los casos, las obligaciones señaladas en la Regla 17, fracción I, que apliquen para la comprobación de los mismos directamente con la IE. En caso de que dicho proyecto hubiese sido remitido por la CATI o por el CII, se podrá requerir información adicional.

13. Recursos comprometidos y devengados.

I. Los apoyos se consideran devengados, cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso a la Persona Moral Beneficiaria por haberse acreditado su elegibilidad ante el Consejo Directivo del PROSOFT antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente, y

II. Los recursos previstos para otorgar apoyos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda no hayan sido devengados, deben ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

14. Reintegros y enteros.

Los reintegros de los apoyos otorgados y el entero de los rendimientos que se hubieren generado en la cuenta bancaria, en un plazo que no puede exceder de dos meses calendario a partir de su notificación en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias en las que se aperturó la cuenta específica para recibir el recurso federal, se deben realizar por parte de las Personas Morales Beneficiarias conforme al procedimiento vigente que establece la TESOFE, para lo cual se debe requerir a la IE la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos y presentar el comprobante bancario del reintegro y del entero.

I. De las Personas Morales Beneficiarias

a) La IE podrá solicitar el reintegro de los recursos que hubieran sido otorgados a las Personas Morales Beneficiarias durante el ejercicio fiscal, como resultado de la cancelación de proyectos, mismo que tendrá que ser notificado a la Persona Moral Beneficiaria en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

b) La IE podrá solicitar el reintegro de los recursos no ministrados a las Personas Morales Beneficiarias, derivado de que los mismos no se presentaron a firmar el convenio correspondiente y/o solicitaron la cancelación del proyecto. Deberá realizar el reintegro en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal por parte de la IE.

c) Las Personas Morales Beneficiarias que por motivo de cancelación o reducción de alcances en los proyectos aprobados conserven recursos, deberán informar a la IE y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como el entero de los rendimientos que se hubieran generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba, de la IE, la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro.

d) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión la IE identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, se requiere a las Personas Morales Beneficiarias realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, y así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado en los estados de cuenta, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la notificación formal.

e) En los casos en que las Personas Morales Beneficiarias no hayan aplicado los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éstos deben informar esta circunstancia a la IE, en un plazo no mayor a cinco días naturales, y solicitar la línea de captura para realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado. El reintegro debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de que la Persona Moral Beneficiaria reciba la notificación formal y las instrucciones para realizar el reintegro.

f) En caso de que la Persona Moral Beneficiaria no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas, el Consejo Directivo debe sancionar el incumplimiento conforme a la Regla 18, fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.

g) En los casos en que la Persona Moral Beneficiaria esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, estos no pueden deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya aplicado la institución financiera. Las Personas Morales Beneficiarias deben cubrir las comisiones con cargo a sus propios recursos, y

h) Los rendimientos que las Personas Morales Beneficiarias deben enterar a la TESOFE por habérseles requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, se verifican a través de los estados de cuenta bancarios, deduciendo el monto retenido por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).

15. Penas por atraso en reintegros.

Las Personas Morales Beneficiarias que no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas, deben 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:

$$Pena = importe \times días \times \frac{tasa}{30}$$

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 natural 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.

La tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 se encuentra determinada en su artículo 8º fracción I y corresponde al 0.75% mensual. A los días de retraso que correspondan a otros ejercicios fiscales se les debe aplicar la tasa de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Estas penas por atraso se indican en los convenios que se suscriben con las Personas Morales Beneficiarias y se pagan conforme al procedimiento que establezca la Secretaría.

16. Derechos.

I. De las Personas Morales Beneficiarias

a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos y a los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales;

b) Someter su SA directamente a la IE siempre y cuando cumplan con lo establecido en la Regla 8;

c) Acceder a la información sobre el PROSOFT y recibir la asesoría necesaria a través de la IE;

d) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hayan realizado;

e) Una vez que la IE recibe la SA completa y sin comentarios por parte de la IE, ésta programa la comparecencia de la Persona Moral Solicitante en la sesión de Consejo Directivo próxima inmediata para que presente presencialmente la propuesta de ecosistema de innovación;

f) Recibir respuesta sobre la resolución tomada acerca de su SA a más tardar en 60 días hábiles posteriores a su presentación completa ante la IE. Este plazo comienza a transcurrir una vez que el proyecto se presenta presencialmente ante el Consejo Directivo por la Persona Moral Solicitante, y se asienta en el acta correspondiente a la sesión en que se haya presentado. En caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, debe entenderse que la SA fue aceptada;

g) En caso de que la SA haya sido rechazada, el Consejo Directivo notifica a la IE, quien debe remitir a la Persona Moral Solicitante el acuerdo del Consejo; en caso de que la SA no haya cumplido con la normatividad que regula la operación del PROSOFT, se notifica a la Persona Moral Solicitante las causas del incumplimiento;

h) A quienes se les apruebe una SA, tienen derecho a recibir con oportunidad el apoyo económico federal, y

i) Solicitar la autorización del Consejo Directivo para cualquier modificación al proyecto aprobado, siempre y cuando esto no se contraponga con la Regla 20, fracción II, inciso g).

17. Obligaciones.

I. De las Personas Morales Beneficiarias

Obligación	Descripción
a) Cuenta bancaria específica para recibir el apoyo federal.	La Persona Moral Beneficiaria debe aperturar una cuenta bancaria específica por proyecto de conformación de ecosistema de innovación, para recibir los recursos federales que le vayan a ser ministrados, y en su manejo debe observar lo siguiente: a. Que se destine únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del PROSOFT, por lo que no debe mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias de la Persona Moral Beneficiaria o de otros aportantes. La persona cuentahabiente autorizada es la persona Representante o Apoderado(a) Legal de la persona moral Beneficiaria. b. No debe transferir los recursos federales ministrados a instrumentos de inversión, ni se debe emplear la fórmula de firmas mancomunadas. c. En caso de que se compruebe que la cuenta se utiliza para otros fines, se cancelará el proyecto de manera automática, y la Persona Moral Beneficiaria deberá devolver los recursos que hayan sido utilizados. El monto depositado con el fin de aperturar la cuenta no se considera como mezcla de recursos, siempre que ese monto no exceda el mínimo solicitado por la institución bancaria para tal efecto. Las cuotas o comisiones que se generen de la cuenta que al efecto se apertura son a cargo de la Persona Moral Beneficiaria. En caso de que la IE lo requiera, la Persona Moral Beneficiaria debe autorizar a la institución financiera en la que haya aperturado la cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, a fin de que proporcione a la Secretaría información sobre los saldos y movimientos que registre la citada cuenta. Todos los movimientos financieros de ingresos y egresos realizados por el proyecto, deben reflejarse en el estado de cuenta bancario. La Persona Moral Beneficiaria, dentro de los siguientes diez días naturales posteriores a la apertura de la cuenta, debe informar a la IE, la fecha de corte de la cuenta aperturada para recibir el recurso federal, así como todos los datos de identificación y cuentahabientes registrados que corresponda. Mensualmente, debe remitir a la IE, dentro de los siguientes cinco días naturales a la fecha de corte, el estado de cuenta correspondiente en el que se reflejen los movimientos realizados. El incumplimiento a esta obligación se sanciona conforme a lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso b) y d) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
b) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.	Debe suscribir el Convenio de Asignación de Recursos con la Secretaría conforme a lo establecido en el Anexo G en el plazo establecido, de lo contrario, el Consejo Directivo debe cancelar el apoyo, sin ninguna responsabilidad para la IE o la SE. Lo anterior se encuentra sujeto a lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso k) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
c) Proporcionar recibo de pago.	Debe entregar a la IE el recibo que éste le solicite, para que ésta pueda realizar las gestiones necesarias para el pago correspondiente, conforme a lo establecido en el Anexo H. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.

d) Entregar Reporte(s) de Avance.	Las Personas Morales Beneficiarias deben entregar a la IE la documentación y los Reporte (s) de Avance que correspondan en tiempo y forma, conforme al cronograma autorizado. Asimismo, deben informar, dentro de los siguientes treinta días naturales, en caso de que cambien de domicilio tanto legal como operativo, anexando la documentación formal que refleje el cambio (contrato de arrendamiento de la nueva instalación, recibo telefónico de la nueva instalación, comprobante de pago de Impuesto Predial, etc.) además de remitir en el plazo mencionado el Anexo J a la IE. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
e) Entregar Reporte Final.	Las Personas Morales Beneficiarias deben entregar a la IE el Reporte Final en tiempo y forma atendiendo lo previsto en la Regla 12, fracción VI. Las Personas Morales Beneficiarias y/o las empresas atendidas deben adjuntar al Reporte Final, una carta firmada por la persona Representante o Apoderada (o) Legal, en la que, bajo protesta de decir verdad, declaran que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto es fidedigna. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
f) Entregar información sobre los beneficios e impactos del proyecto para ecosistemas de innovación.	Las Personas Morales Beneficiarias están obligadas, durante cinco ejercicios fiscales posteriores a la fecha de cierre del proyecto, a entregar la información relativa a los beneficios e impactos del proyecto apoyado, con el fin de monitorear el impacto del PROSOFT. Lo anterior debe hacerse a través de la ficha técnica establecida para ese fin por la IE, o conforme lo determine ésta y en los plazos establecidos por la misma. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
g) Solicitar modificaciones al proyecto para ecosistemas de innovación.	Las Personas Morales Beneficiarias deben solicitar por escrito a la IE la autorización del Consejo Directivo para cualquier modificación al proyecto aprobado conforme al Anexo F, y conservar evidencia documental de la autorización solicitada y de su resolución.
h) Facilitar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías.	Debe aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras competentes que así lo requieran, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, conforme a SA aprobada. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
i) Cumplir con lo previsto en el proyecto para ecosistemas de innovación.	Debe cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares de la SA aprobada por el Consejo Directivo, en estricto apego al objetivo del proyecto aprobado, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y las sanciones se aplican conforme a lo establecido en la fracción II, que se determine previo procedimiento.
j) Utilizar correctamente los apoyos.	Debe aplicar los apoyos recibidos de acuerdo a la SA aprobada por el Consejo Directivo, en estricto apego al objetivo del proyecto de ecosistema de innovación, las presentes Reglas y a las demás disposiciones aplicables. Debe anexar el perfil profesional, técnico, experiencia y calificación de los proveedores a contratar, e incluir el entendimiento de la empresa proveedora respecto al proyecto, en escrito libre.

	En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y las sanciones se aplican conforme a lo establecido en la fracción II, que se determine previo procedimiento.
k) Reintegrar recursos aplicables.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 14, fracción I. Una vez concluido el proyecto de conformación de AERI para la creación o fortalecimiento del ecosistema de innovación aprobado, en caso de no haberse documentado en el Reporte Final el cumplimiento al 100% de metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos de conformación de ecosistemas de innovación aprobados, así como lo concerniente a los recursos no aplicados o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROSOFT, la IE debe determinar el monto a reintegrar, mismo que se debe comunicar de manera directa. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso e) y g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
l) Difundir el apoyo del PROSOFT.	En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos de conformación de ecosistemas de innovación aprobados por el Consejo Directivo, así como la información de resultados obtenidos, es obligatorio señalar expresamente el apoyo de la Secretaría y del PROSOFT. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y II, inciso b), c), d), e) y f), que se determine previo procedimiento.
m) Cumplir con el marco normativo.	Es obligatorio cumplir, en todos sus términos, con lo dispuesto en las presentes Reglas, así como con los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y II, que se determine previo procedimiento.
n) Suscribir el convenio para recibir el Número de Identificación Electrónico.	La persona Representante o Apoderada(o) Legal del ecosistema de innovación debe suscribir el Convenio para recibir el Número de Identificación Electrónico, mediante el cual se accede al sistema informático del programa, para realizar trámites con la IE, conforme al Anexo L.
o) Declarar recibir o haber recibido el apoyo de otro (s) programa(s) y/o fondo(s) de la Secretaría.	En el caso de que aplique al proyecto y donde la persona moral que solicita es o haya sido apoyada por otro(s) programa(s) y/o fondo(s) de la Secretaría, ésta debe manifestarlo en escrito libre e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes, conforme al Anexo B, inciso X.
p) Presentar un "Informe de la persona contador(a) público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos".	Se debe presentar un "Informe de la persona contador(a) público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos", tal y como se describe en el Boletín 11010, y anexar una opinión de la persona contador(a) contratado.
q) Donar los bienes adquiridos en caso de fracaso.	En el supuesto de que el ecosistema de innovación fracase, los bienes adquiridos por éste deben ser donados a una Universidad, Instituto de Investigación o Instituto Tecnológico. El Consejo Directivo del PROSOFT establecerá los tiempos y las condiciones.

Los incumplimientos y sanciones señalados en los incisos anteriores, son enunciativos más no limitativos y están sujeto a lo estipulado en la Regla 18, fracción II, y en la Regla 20, fracción II, inciso j), que se determine previo procedimiento.

18. Incumplimiento y sanciones.

I. Causales de sanción para Personas Morales Solicitantes y Personas Morales Beneficiarias:

a) Presentar documentación falsa;

b) Utilizar el apoyo recibido para fines distintos a los autorizados, o aplicarlos inadecuadamente de manera que adviertan ineficiencia y/o deshonestidad;

c) No entregar los Reportes en los plazos establecidos;

d) No realizar las aportaciones que les corresponden conforme a la SA aprobada;

e) Incumplir con la ejecución del proyecto para la conformación de ecosistemas de innovación, conforme a la SA aprobada, especialmente los impactos esperados previstos en la misma;

f) No permitir los trabajos de verificación o auditoría;

g) No entregar información o documentación requerida en los plazos establecidos;

h) No reintegrar el monto que determine la IE en tiempo y forma;

i) Incumplir con lo previsto en los instrumentos jurídicos suscritos;

j) Utilizar el recurso federal para beneficiar a los accionistas y/o Representantes o Apoderada (o) Legal de las Personas Morales Beneficiarias haciendo uso de proveedores vinculados a ellos;

k) Incumplir cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas, sus anexos, o requerimientos realizados por el Consejo Directivo y la IE, y

l) Realizar compras y pagos a empresas con negocios asociados que impliquen ventajas económicas a grupos y corporaciones.

II. Sanciones

El Consejo Directivo, en función de la gravedad de las causales de sanción que se determine previo procedimiento, debe:

a) Requerir a la Persona Moral Beneficiaria para que, en un término de 20 días hábiles a partir de la notificación correspondiente, corrija las omisiones o irregularidades advertidas;

b) Hacer del conocimiento público el incumplimiento mediante los mecanismos que determine el Consejo Directivo;

c) Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos, por no cumplir con los compromisos establecidos en la SA (entregables, comprobación financiera y de indicadores de impacto);

d) Solicitar el reintegro parcial o total de los recursos, por no cumplir con los compromisos establecidos en la SA (entregables, comprobación financiera y de indicadores de impacto);

e) Determinar una suspensión de apoyos del PROSOFT por el ejercicio fiscal en curso, o de forma permanente, y

f) Recomendar la suspensión o reducción de los apoyos a otros programas de subsidios federales.

En el caso de incumplimiento de los supuestos a los que se refiere la Regla 18, fracción I, incisos a) y b), la Persona Moral Beneficiaria que haya incurrido en la falta, que se determine previo procedimiento, le corresponde la sanción prevista en la fracción II, inciso e) de dicha Regla durante un periodo de tres ejercicios fiscales. A su vez, se aplica la sanción que se determine previo procedimiento prevista en el inciso f), de la II fracción de la Regla 18.

Las sanciones previstas en esta sección se aplican sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan, por lo que la Secretaría se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para facilitar la identificación de las Persona Morales Beneficiarias con una suspensión de apoyos vigente se debe contar con un padrón de los mismos.

19. Instancia Ejecutora.

I. Facultades y Atribuciones

La IE está facultada para interpretar las presentes Reglas y para resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

II. Obligaciones

a) Capacitar a las Personas Morales Beneficiarias en el marco de las presentes Reglas;

b) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes y solicitar su registro ante la Oficina del Abogado General de la Secretaría;

c) Difundir las SA aprobadas, así como los resultados obtenidos;

d) Tramitar los pagos de SA aprobadas;

e) Analizar y en su caso aprobar, los Reportes de Avance o Final elaborados por las Personas Morales Beneficiarias, presentados a la IE, así como solicitar los reintegros que correspondan;

f) Analizar, y en su caso resolver, las prórrogas solicitadas por las Personas Morales Beneficiarias, para lo cual puede solicitar apoyo al Consejo Directivo, y

g) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo y las presentes Reglas.

20. Instancia Normativa.

La Instancia Normativa del PROSOFT es el Consejo Directivo, el cual emite sus acuerdos conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas.

I. Integrantes del Consejo Directivo

Las y los integrantes con voz y voto son:

a) La persona titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior (DGISCI), quien lo preside;

b) Una persona representante del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM);

c) Una persona representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la Subsecretaría de Industria y Comercio (DGIPAT);

d) El/La Director (a) General Adjunto (a) (DGA) de la DGISCI;

e) Una persona representante de la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);

f) Una persona representante de PROMEXICO, y

g) Una persona representante de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría.

Adicionalmente se invitará de manera permanente a una persona representante de la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía, una persona representante del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría, una persona representante de la Oficialía Mayor (OM), una persona Asesor(a) de la Subsecretaría y a dos personas expertas en innovación que determine la IE, quienes tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

El Secretario Técnico o Secretaria Técnica deben invitar a la Persona Moral Solicitante a presentar el proyecto ante el Consejo Directivo para su conocimiento, deliberación y dictaminación. Asimismo, puede invitar a representantes de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación u asuntos que sean presentados en las sesiones, con derecho a voz, sin voto.

La persona Director (a) de Economía Digital y la persona Director (a) de Innovación de la DGISCI fungen indistintamente como Secretaria (o) Técnica (o) y tienen voz, pero sin voto. Cada uno de los integrantes del Consejo Directivo puede designar un suplente, quien tiene las mismas facultades que el titular. Dicha designación se hace ante la persona que funja como Secretaria (o) Técnica (o) en cualquier momento y es válida para las sesiones que efectúe el Consejo Directivo para todo el ejercicio fiscal, o en su defecto, por Sesión de Consejo Directivo. Las designaciones de suplentes hechas pueden ser objeto de revocación.

El Consejo Directivo sólo puede sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus consejeras (os) o en su defecto sus suplentes, debiendo estar presente la persona Presidente(a) o suplente.

En caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, la persona Presidente del Consejo Directivo tiene voto de calidad.

II. Facultades y obligaciones del Consejo Directivo.

a) Sesionar al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera;

b) Dictaminar las SA conforme a las presentes Reglas y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de apoyo a otorgar;

c) Aprobar y modificar los Criterios de Operación del PROSOFT;

d) Aprobar el Modelo Paramétrico a utilizarse en la convocatoria correspondiente;

e) Aprobar las convocatorias y autorizar o instruir a la IE para emitirlas;

f) Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se haya ministrado a las Personas Morales Beneficiarias, con motivo de la cancelación de proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación aprobados;

g) Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones y prórrogas de los proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación aprobados que soliciten las Personas Morales Beneficiarias de forma directa, conforme a la Regla 16, fracción I, inciso h), siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la población objetivo, no impliquen un incremento del apoyo federal, ni comprometan recursos de ejercicios posteriores;

h) Analizar y, en su caso, aprobar las aportaciones en especie;

i) Previo procedimiento, establecer las sanciones que correspondan, conforme a la Regla 18;

j) Analizar y en su caso, cancelar proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación aprobados, cuando exista algún incumplimiento con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables;

k) Delegar a la IE facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;

l) Ordenar visitas de supervisión e inspección para validar la información obtenida de los Reportes que rindan las Personas Morales Beneficiarias;

m) Recibir informes de procedimientos previamente convenidos conforme al Boletín 11010;

n) En su caso aprobar el listado de empresas proveedores y las Personas Morales Beneficiarias cuyos incumplimientos han generado la cancelación total o parcial de proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación aprobados de manera directa, instruyendo a la IE para que realice la difusión correspondiente del listado a través de los medios disponibles de la Secretaría;

o) Aprobar el Sistema de indicadores para medir y analizar el impacto y resultados del PROSOFT;

p) Aprobar la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo, y

q) En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROSOFT.

21. Funciones y facultades de la Persona Secretaria (o) Técnica (o).

I. Elaborar el Orden del Día de los asuntos que se deben someter a la consideración del Consejo Directivo;

II. Convocar a los miembros del Consejo Directivo, así como a las y los invitados que éste determine;

III. Integrar la lista de asistencia de la sesión y efectuar la verificación del quórum;

IV. Auxiliar en la conducción de las sesiones del Consejo Directivo;

V. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión;

VI. Dar de alta, en el sistema informático del programa, el dictamen emitido por el Consejo Directivo respecto a las SA;

VII. Notificar a las Personas Morales Beneficiarias las resoluciones del Consejo Directivo sobre los temas que hayan sometido a su consideración;

VIII. Notificar a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría el listado de los proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación que fueron aprobados en las EF;

IX. Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, actas y acuerdos de cada sesión;

X. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo;

XI. Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo, tratándose de comunicación de acuerdos, respuestas y difusión de información;

XII. Firmar las cartas de cierre de los proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación aprobados, en el caso de que las Personas Morales Beneficiarias cumplan en tiempo y forma con lo establecido en las presentes Reglas;

XIII. Certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada, y

XIV. La documentación que emita la persona que funja como Secretaria (o) Técnica (o) puede ser en archivos electrónicos y puede enviarse a través de correo electrónico.

22. Coordinación Institucional.

La IE debe establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROSOFT no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones de la Secretaría. La coordinación institucional y la vinculación de acciones buscan potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, generar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Para lograr mayor impacto de los apoyos públicos, la IE, en un afán de complementariedad y coordinación, debe intercambiar información relativa a las Personas Morales Beneficiarias y a los proyectos aprobados con otras instancias, tales como el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), ProMéxico, y los demás Programas de la Subsecretaría de Industria y Comercio que coincidan con los alcances del PROSOFT.

Con el propósito de articular las estrategias de intervención, alinear las políticas públicas y prevenir las duplicidades en la entrega de apoyos, la IE debe participar en la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores con que se gobierne el ecosistema de innovación que para tal efecto se establezca.

23. Mecánica operativa.

I. Proceso de Operación

La operación del PROSOFT considera ocho procedimientos presentados en el Anexo C:

Nombre de procedimiento	Descripción breve
a) Difusión.	Mecanismo y actividades que deben observar y realizar la IE, las EF participantes en los ecosistemas de innovación, y las Delegaciones Federales de la Secretaría para dar a conocer a la opinión pública el PROSOFT, así como las Convocatorias que el Consejo Directivo apruebe.
b) Solicitudes de Apoyo.	Mecanismo y actividades que la persona moral solicitante debe realizar para la obtención y el llenado de la SA, y su remisión a la IE.
c) Selección de Personas Morales Beneficiarias.	Mecanismo y actividades a través de las cuales la IE evalúa y selecciona las SA más idóneas, en función de los criterios de elegibilidad conforme a la Regla 7. Posteriormente, son presentadas por la IE para autorización del Consejo Directivo.
d) Formalización de apoyos.	Mecanismo y actividades que deben seguir las Personas Morales Beneficiarias para la suscripción de los instrumentos jurídicos previstos en las presentes Reglas (Anexo D).
e) Entrega de apoyos.	Mecanismo y actividades para canalizar los apoyos aprobados a las Personas Morales Beneficiarias (Anexos E y H).
f) Seguimiento a las Personas Morales Beneficiarias.	Actividades que debe observar y realizar la IE para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las Personas Morales Beneficiarias, conforme a la Regla 17, fracción II, incisos d), e) y g), y la Regla 19, fracción II, incisos e) y f), conforme a los Anexo F.
g) Análisis de Impacto.	Mecanismo a través del cual se efectúa el análisis y evaluación del impacto del PROSOFT.
h) Reintegros.	Mecanismo que deben realizar las Personas Morales Beneficiarias para cumplir con el reintegro y entero de recursos determinados por la IE o el Consejo Directivo.

24. Presupuesto.

El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal se distribuye de la forma siguiente:

I. Como mínimo 94.52 por ciento se debe destinar a los Apoyos a las Personas Morales Beneficiarias.

II. Hasta 5.48 por ciento se debe destinar a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROSOFT.

25. Avances físicos-financieros.

A la Cámara de Diputados:

La IE remite a las áreas correspondientes de la Secretaría, la información sobre el presupuesto ejercido entregado a las Personas Morales Beneficiarias a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en estas Reglas de Operación, a efecto de que se integren en los informes trimestrales que se rinden a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Asimismo, turna copia de esos informes a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública o a aquel organismo que corresponda ejercer sus atribuciones.

Dichos informes se deben presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

Esta información debe ser difundida al público en general, a través de la página electrónica de la Secretaría.

26. Cierre de proyectos.

La IE entrega una Carta de Cierre de Ejercicio de proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación, a las Personas Morales Beneficiarias cuyo Reporte Final haya sido aprobado y que no presentan asuntos pendientes; sin menoscabo de lo anterior, las Personas Morales Beneficiarias son sujetos de requerimientos adicionales, ya sea por el Consejo Directivo, por la IE y por cualquier autoridad fiscalizadora competente.

27. Seguimiento, control, auditoría y evaluación.

I. Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del PROSOFT, así como promover su mejora continua, la Secretaría lleva a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del ejercicio de los apoyos, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas a través del sistema informático del programa o mediante los medios electrónicos que se establezcan para ello.

Asimismo, realiza acciones de seguimiento y supervisión físicos, para las cuales se apoya en las Delegaciones Federales de la Secretaría en las entidades federativas, así como de otros organismos que determine para tal efecto.

Se faculta a la persona Director (a) General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, a la persona Director (a) de Economía Digital, a la persona Director (a) de Innovación, y a las personas Delegadas Federales de la Secretaría para suscribir y efectuar el seguimiento de los Convenios de Asignación de Recursos.

II. Control y Auditoría

Considerando que los recursos federales del PROSOFT no pierden su carácter federal al ser entregados, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y pueden ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones, la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Las intervenciones de despachos de personas contadores(as) públicos externos, no constituyen auditoría alguna, por tratarse de mecanismos complementarios de control establecidos en la operación del PROSOFT, de tal manera que los dictámenes e informes resultantes de sus intervenciones, constituyen mecanismos internos de vigilancia del ejercicio y registro de proyectos.

Las Personas Morales Beneficiarias deben dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectúa el seguimiento y solventa las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

III. Evaluación

I. Indicadores

El PROSOFT cuenta con los indicadores estratégicos y de gestión señalados en el Anexo I, los cuales permiten conocer los resultados del PROSOFT en el ejercicio fiscal, mismos que han sido incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2017.

Asimismo, el PROSOFT cuenta con un sistema de indicadores para medir el logro de los objetivos del PROSOFT, sus resultados e impacto, el cual considera, además de diferentes tipos de indicadores, los siguientes ámbitos de medición: insumos, procesos, resultados e impactos.



Adicionalmente, el Consejo Directivo puede requerir el establecimiento y seguimiento de indicadores complementarios.

1) Interna

Con la información que las Personas Morales Beneficiarias entreguen sobre los avances y conclusión de los proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación apoyados, la IE evalúa el impacto y los beneficios del PROSOFT.

Es relevante distinguir entre el impacto esperado y el concretado, ya que el primero se determina en función de las SA aprobadas, mientras que el concretado se calcula una vez que se ejecuta el proyecto para la conformación de ecosistemas de innovación y se procede al cierre del mismo mediante el reporte final correspondiente.

2) Externa

La evaluación externa del PROSOFT se llevará a cabo en atención a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y en el Programa Anual de Evaluación, así como a las evaluaciones complementarias, que en su caso, se consideren necesarias para mejorar el Programa.

28. Transparencia.

I. Difusión

Estas Reglas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles en la página electrónica de la Secretaría, en *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*.

La Secretaría promueve y difunde el PROSOFT a través de los medios a su alcance, además reporta las actividades realizadas y las empresas beneficiadas. Para ello, se apoya en las Representaciones Federales de la Secretaría.

Las EF participantes en los ecosistemas de innovación realizan acciones de difusión del PROSOFT ante organismos, empresas, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros.

La publicidad para la difusión del PROSOFT que contraten o utilicen las dependencias y EF, debe incluir, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Las obligaciones en materia de difusión del PROSOFT previstas en las presentes Reglas son sin perjuicio de las disposiciones en materia electoral que rijan para la Secretaría.

II. Padrón de las Personas Morales Beneficiarias

La Secretaría publica el Padrón de las Personas Morales Beneficiarias trimestralmente, en la página de Internet: *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*.

29. Quejas y denuncias.

Las Personas Morales Beneficiarias y el público en general pueden presentar por escrito libre sus quejas, denuncias, comentarios y/o reconocimientos, con respecto a la ejecución del PROSOFT y la aplicación de las presentes Reglas, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

I. El Órgano Interno de Control en la Secretaría, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, Código Postal 10400, Ciudad de México y/o al correo electrónico: quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o a los Teléfonos (01) (55) 56-29-95-00 Conmutador, Extensión: 21214 o 01(800) 08 32-666.

II. La Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones, ubicada en Insurgentes Sur número 1735-10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, y/o por correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y/o al Teléfono 2000-3000, Ext.: 2164

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas entran en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO. - Se abrogan las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2016, publicadas el 29 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. - Los proyectos aprobados por el PROSOFT, previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas, siguen rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados, con excepción de las correspondientes a cargas financieras que aplican sólo en los casos previstos en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTO. - Las Personas Morales Beneficiarias de proyectos que a la fecha se encuentren en ejecución, así como los Organismos Promotores que tengan obligaciones vigentes de años anteriores, deben apegarse a lo establecido en la Regla 14, fracción I en materia de reintegros y enteros.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

Anexo A: Rubros de apoyo autorizados por el Programa de Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN
1	**APOYO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EL EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE INNOVACIÓN PÚBLICOS O SEMI PÚBLICOS CONFORMADOS POR EL PROYECTO PARA IMPULSAR ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN.**		
	Centros de innovación que impulsen la productividad a través del desarrollo de proyectos de alto impacto a nivel regional o nacional, que incorporen tecnologías de la información, con altas externalidades positivas, auto financiamiento en el corto plazo, y que contribuya al fortalecimiento y viabilidad del ecosistema de innovación.	$50,000,000 Mezcla de recursos: **Formación de recursos humanos especializados.** Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado. Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado. **Infraestructura tecnológica.** Equipamiento técnico especializado. Software especializado. Habilitación de espacios. **Servicios de valor agregado.** Diseño e innovación para la creación de soluciones y/o productos tecnológicos. Consultoría especializada que habilite la entrega de servicios del centro. **Otros servicios.** Asesoría legal, contable y administrativa. Grupos de Gestión.	Por proyecto para el impulso a ecosistemas de innovación. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.

2	**APOYO PARA LA ADOPCIÓN DE HERRAMIENTAS CONFORME A LA ESTRATEGIA DE I4.0**		
	Sensores inteligentes con software embebido para control industrial; plataformas de interoperabilidad para la comunicación entre los sensores inteligentes de control industrial y los sistemas de control productivo, administrativo, logístico; y sistemas para el análisis y explotación de los datos que se generan por la adopción de sensores inteligentes para control industrial, conocido como Big Data.	$15,000,000 **Formación de recursos humanos especializados.** Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado. **Infraestructura tecnológica.** Equipamiento técnico especializado. Software especializado. **Servicios de valor agregado.** Desarrollo tecnológico, adaptación e implementación de pruebas piloto. Consultoría técnica y tecnológica especializada para favorecer la adopción de tecnología. **Otros servicios.** Documentación técnica y de negocio que describa el caso de adopción tecnológica. Servicios que faciliten la difusión del caso de adopción tecnológica.	Por proyecto para el impulso a ecosistemas de innovación. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.
3	**APOYO PARA LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE OPERARIOS, TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS QUE REQUIERE EL SECTOR INDUSTRIAL.**		
	Para proveer de soluciones en la formación de capital humano a nivel operario, técnico e ingeniero, para mantenimiento, manufactura, prototipado y diseño.	$15,000,000 **Formación de recursos humanos especializados.** Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado. Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado. **Infraestructura tecnológica.** Equipamiento técnico especializado. Software especializado. Habilitación de espacios. **Servicios de valor agregado.** Documentación técnica y de negocio que describa el caso de adopción tecnológica. Servicios que faciliten la difusión del caso de adopción tecnológica.	Por proyecto para el impulso a ecosistemas de innovación. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.

4	**FORTALECIMIENTO DE FONDOS DE INNOVACIÓN.**		
	Fortalecimiento de fondos de innovación (garantía, capital semilla y capital de riesgo). Para cubrir la necesidad de acceso al financiamiento alternativo por parte de empresas innovadoras (base tecnológica) en distintas etapas de crecimiento, coadyuvando al fortalecimiento de un ecosistema de innovación coordinado.	$50,000,000	Conforme a lo previsto en la Regla 12, fracción II, de las Reglas de Operación, y según lo determine el CD.
~~5~~	**CONSULTORÍAS, NORMAS Y MODELOS, Y SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.**		
	Adopción de mejores prácticas en la gestión y expansión de mercados.	$5,000,000 **Servicios de valor agregado.** Consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio. **Normas, modelos y mejores prácticas.** Modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial. Procesos de mejora y alistamiento. **Otros servicios.** Participación en eventos que favorezcan el posicionamiento y comercialización de productos y soluciones de TI. Documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia. Servicios que faciliten la difusión del caso de referencia.	Conforme a lo previsto en la Regla 12, fracción II, de las Reglas de Operación, y según lo determine el CD.

Anexo B: Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

Homoclave del formato:
SE-FO-06-017
*Fecha de publicación del formato en el DOF:
Fecha y hora de recepción en la Secretaría de Economía: <AAAA-MM-DD>

Folio del proyecto:

Acuerdo Consejo Directivo		

I	Datos Generales de la Persona Moral Solicitante		
Tipos de persona moral solicitante			
Empresas (personas morales)			
Clasificación:	Elija un elemento.		
¿A qué sector pertenece? Elija una opción	Especifique:---------		
Organismo público ○		Institución academia	
Organismo privado ○	Agrupamiento empresarial ○	Pública ○	Privada ○

Información de la persona moral solicitante

1.	Razón social:			
2.	Nombre (s) del Representante (s) o Apoderado (s) Legal (es)	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
3.	RFC con Homoclave del o de los Representantes Legales:			
4.	N° de registro del sistema:			
5.	Teléfono (lada y número) de la persona Representante o Apoderada de la persona moral Solicitante:			
6.	Extensión:			
7.	Teléfono móvil:			
8.	Correo electrónico:			
9.	Página web:			
10.	Nombre del proyecto:			
11.	Tamaño de empresa:			
12.	Actividad principal:			
13.	Actividad secundaria:			

II	Domicilio fiscal de la persona moral solicitante

14.	Tipo de Vialidad (Por ejemplo: Avenida, Bulevar, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	21. No. Exterior:	22. No. Interior:
15.	Nombre de la vialidad:	23.	Código postal:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:		24.	Localidad o ciudad:
16.	Tipo de administración (marcar la opción correcta): ◉ Federal ○ Estatal ○ Municipal	25.	Nombre de la colonia o asentamiento humano:
17.	Derecho de Transito (marcar la opción correcta): ○ Libre ○ Cuota	26.	Nombre del Municipio o Alcaldía:
18.	Código de la carretera:	27.	Nombre de la Entidad Federativa
19.	Tramo de la carretera:		
20.	Cadenamiento:		

En caso de ser camino llenar la siguiente información:
28. Término genérico (marcar la opción correcta): ○ Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda
29. Tramo del camino:
30. Margen (marcar la opción correcta): ○ Izquierdo ○ Derecho
31. Cadenamiento:

III	Domicilio donde se realizará el proyecto

32. Tipo de Vialidad (Por ejemplo: Avenida, Bulevar, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	**33.** No. Exterior: **34.** No. Interior:
36. Nombre de la vialidad:	**35.** Código postal:
	37. Localidad o ciudad:
	38. Nombre de la colonia o asentamiento humano:
	40. Nombre del Municipio o Alcaldía:
	42. Nombre de la Entidad Federativa

En caso de ser carretera llenar la siguiente información:
39. Tipo de administración (marcar la opción correcta): ○ Federal ○ Estatal ○ Municipal
41. Derecho de Tránsito (marcar la opción correcta): ○ Libre ○ Cuota
43. Código de la carretera:
44. Tramo de la carretera:
45. Cadenamiento:

En caso de ser camino llenar la siguiente información:
46. Término Genérico (marcar la opción correcta): ○ Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda
47. Tramo del camino:
48. Margen (marcar la opción correcta): ○ Izquierdo ○ Derecho
49. Cadenamiento:

- 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).

Información del Trámite

IV	Resumen ejecutivo del proyecto. Describa brevemente el proyecto.		
50. Objetivo general			
51. Total de etapas		**52.** Etapa que se somete	
53. Objetivo del proyecto que se somete (objetivo específico del proyecto)			
54. Beneficios esperados del proyecto*			
55. Duración del proyecto (semanas)			
56. Fecha aproximada en la que se inicia la ejecución del proyecto			
*Se refiere a los beneficios que obtienen las unidades económicas por la puesta en marcha del proyecto			

V	**Impacto esperado del proyecto**. Aquel que se pretende alcanzar una vez ejecutado en su totalidad el proyecto presentado. Proporcione información, sobre los siguientes apartados (los que apliquen):

a) Empresas atendidas por el Proyecto

*** Estratificación por Número de Trabajadores**

Sector/Tamaño	**Industria**	**Comercio**	**Servicios**
Micro	0 a 10	0 a 10	0 a 10
Pequeña	11 a 50	11 a 30	11 a 50
Mediana	51 a 250	31 a 100	51 a 100
Grande	más de 250	más de 100	más de 100

	Micro *	Pequeña *	Mediana *	Grande *	Total *
57. Empresas existentes (al inicio del Proyecto)					
58. Empresas potenciales (que se crearán al inicio del proyecto)					
59. Total					

b) Capital humano

Empleo de la empresa

Nota: Por favor en todos los casos coloque en cada columna el número de mujeres, hombres, indígenas y personas discapacitadas de acuerdo a las características de los trabajadores: Doctorado, maestría, técnicos, personal de apoyo administrativo, personal de apoyo ventas.

60. Empleo de la empresa		Investigadores y tecnólogos								Técnicos y personal equivalente								Personal de apoyo administrativo								Personal de apoyo de ventas							
		H				M				H				M				H				M				H				M			
		Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad
Doctorado	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Maestría	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																

Especialidad	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Licenciatura	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Carreras Técnicas	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Bachillerato	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Secundaria	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Trabajadores no calificados	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																
Otro	2014																																
	2015																																
	2016																																
	2017																																

	Mujeres																Hombres																Total
	Personas sin discapacidad				Personas con discapacidad				Personas Indígenas sin discapacidad				Personas Indígenas con discapacidad				Personas sin discapacidad				Personas con discapacidad				Personas Indígenas sin discapacidad				Personas Indígenas con discapacidad				
Segmentación	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	E	T	P	PG	
61. Empleo mejorado como resultado del proyecto*																																	

*Son los empleos mejorados derivados de las capacitaciones y/o certificaciones como consecuencia de recibir el subsidio del PROSOFT

Nota: E=Personas Estudiantes; T=Personas Técnicas(os); P=Personas Profesionistas; PG= Personas Posgraduadas(os)

	Doctorado		Maestría		Especialidad		Licenciatura		Carrera Técnica		Bachillerato		Secundaria	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M

	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	**Personas** Indigenas sin discapacidad	**Personas** Indigenas con discapacidad
62. Empleo Potencial																																																												
63. Empleo Potencial que será capacitado																																																												
64. Cursos																																																												
65. Certificaciones																																																												

66. Facturación a Generar como resultado del proyecto: ($)					
c) Indicadores relevantes					
	Técnicos	Negocios	Calidad	Idioma	Total
67. Cursos					
68. Certificaciones CONOCER u otras certificaciones					
69. Normas técnicas CONOCER u otras normas desarrolladas					
70. Otras certificaciones					
71. Madurez Organizacional*	Uso Exclusivo de la SE	Implantación (es)		Certificación (es)	
*Se entiende por Certificaciones Organizacionales de tipo Modelos de Calidad					
Propiedad Intelectual					

72. Protección de la propiedad intelectual	Patentes registradas en:	Patentes por registrar en:	Diseños Industriales registrados en:	Diseños industriales por registrar en:	Modelos de utilidad registrados en:	Modelos de utilidad por registrar en:	Marcas o derechos de autor por registrar en:	Centros I+D+i en:	TOTAL
Innovación									
TIC									
Otros (especificar)									

VI	Rubros de apoyo		
73. No.	**74.** Rubro	**75.** Concepto aplicable (Detalle los elementos [sub rubros] a los que aplique)	**76.** Entregable

VII	Fuentes de aplicación de recursos								
Rubro	Concepto por Rubro de Apoyo	Monto de aportación PROSOFT	Monto de aportación Entidad Federativa	Monto de aportación Sector académico	Monto de aportación Sector privado	Otras aportaciones			Total
						Nombre del Aportante	Monto	Tipo de aportación (en numerario o en especie)	
77. Subtotal por Rubro									
78. Total									
79. Porcentaje de inversión									

VIII	Otros Ingresos por la venta o transferencia de productos de propiedad intelectual							
80. Ingresos	Nacional mdp 1/				Extranjero mdp 1/			
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017
Intercambio de técnicas.								
Venta de patentes.								
Venta de inventos no patentados.								
Revelación de Know-how.								
Regalías por licenciamiento de patentes.								
Ingresos por derechos de propiedad industrial (diseño, modelos de utilidad, marcas y franquicias).								
Servicios con contenido tecnológico.								
Ingresos por estudios técnicos, consultorías y trabajos de ingeniería.								
Ingresos por servicios de asistencia técnica industrial asociado a la venta de maquinaria y equipo.								
Contrato independiente.								
Otros: describa.								
1/ Millones de pesos:								

IX	**Documentación soporte.** Obligatorio anexar la documentación para todos los incisos.	
a). Proyecto en extenso	b). Cotizaciones	c). Ficha técnica de la Persona Moral Solicitante y de los integrantes del consorcio de la AERI.
d). Carta (s) compromiso y bajo protesta de decir verdad de la persona Representante o Apoderada Legal de la Persona Moral Beneficiaria y de los Representantes o Apoderadas Legales de las Personas Morales miembros del consorcio de la AERI, donde conste que no ha recibido apoyo similar, así como no formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.	e). Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Persona Moral Beneficiaria y de los Representantes o Apoderadas Legales de las Personas Morales miembros de la AERI.	f). Ficha de información de todas las personas Representantes o Apoderada Legal de la entidad federativa participante, de las personas que participen en el consorcio de la AERI por parte de la academia y de los inversionistas del consorcio para la conformación de la AERI.
g) Ficha de información de proveedores de la persona moral solicitante.	h) Diagrama de Gantt de implementación en formato (.pdf).	i) Propuesta de plan de formación, capacitación y certificación del capital humano.
j) Acta constitutiva de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, en caso de existir.	k) Propuesta de auto financiamiento. Debe incluir, al menos, 10 cartas compromiso de sendas Personas Morales con compromiso de adquirir servicios del Ecosistema de Innovación.	l) Estudio de mercado que sustente la viabilidad del Ecosistema de Innovación.
m) Adjuntar Buró de Crédito de la fecha en que se efectúa la solicitud, de cada una de las personas morales participantes en la AERI.	n) Ficha de información de accionistas de la persona moral solicitante, y de cada una de las personas morales participantes en el consorcio.	

X	**Otros apoyos.**		
Fondo o Programa	Nombre o denominación del Proyecto	Monto de apoyo federal recibido	Año

XI	**Declaraciones**
De la Persona Moral Solicitante	
COMO LIDER DEL CONSORCIO DE LA AERI QUIEN SOLICITA EL APOYO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017; EN CONSECUENCIA , MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, EL DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE Y FINAL ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA. FINALMENTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO ESTAR RECIBIENDO APOYO DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR MI APORTACIÓN O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.	
De la Entidad Federativa	
COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA PARTICIPANTE EN LA AERI PARA LA CONFORMACIÓN DE UN ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017; EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO EN NOMBRE PROPIO Y DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS A LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA, ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA. BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE NO ESTÁ RECIBIENDO APOYO DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACIÓN O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.	

Consideraciones generales para su llenado:

1) Debe llenarse directamente en el sistema informático del programa, en la liga *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*

2) Debe enviarse directamente en el sistema informático del programa.

3) Al enviar la Solicitud de Apoyo a través del sistema informático del programa, se da por entendido que quien solicita acepta lo establecido en dicho formato, y que conoce el contenido y el alcance legal de las Reglas de Operación 2017 del PROSOFT.

4) Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.

5) Sólo se reciben las solicitudes debidamente llenadas y que tengan completa la documentación soporte del proyecto.

6) Protección de Datos Personales:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales del PROSOFT, cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo PROSOFT, 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 http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx, y podrán llevarse a cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la DGISCI y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Torre Reforma Latino, Av. Paseo de la Reforma No. 296, Piso 20, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México teléfono: 52296100, extensión 11362, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

7) Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

8) Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-017

9) Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor XXXXXXXX

10) Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXXXXXX

11) Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la

Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017.

12) La documentación soporte deberá estar de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos en las Reglas de Operación y Criterios de Operación del PROSOFT.

13) Documentos que deben de anexar al presente formato, conforme al apartado IX de la presente solicitud:

a) Proyecto en extenso.

b) Tres cotizaciones mínimas por concepto aplicable conforme a los rubros de apoyo; en los casos de proveedor único, sólo una cotización con una carta bajo protesta de decir verdad donde justifique la razón de ésta.

c) Ficha técnica de la persona moral solicitante 2017.

d) Carta (s) compromiso y bajo protesta de decir verdad de la empresa beneficiaria donde conste que no ha recibido apoyo similar, así como no formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.

e) Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la persona moral solicitante y de todas las personas morales, organismos empresariales e instituciones académicas pertenecientes al consorcio en el que se organiza la gobernabilidad de la AERI a través de una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores.

f) Ficha de información de accionistas de la persona moral solicitante y de todas las personas morales, organismos empresariales e instituciones académicas pertenecientes al consorcio en el que se organiza la gobernabilidad de la AERI a través de una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores.

g) Ficha de información de proveedores de la persona moral solicitante.

h) Diagrama de Gantt de implementación, en formato .pdf.

i) Propuesta de plan de formación, capacitación y certificación del capital humano.

j) Acta constitutiva de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, en caso de existir.

k) Propuesta de auto financiamiento. Debe incluir al menos 10 cartas compromiso de sendas personas morales con compromiso de adquirir servicios del ecosistema de innovación.

l) Estudio de mercado que sustente la viabilidad del ecosistema de innovación.

m) Adjuntar Buró de Crédito de la fecha en que se efectúa la solicitud, de cada una de las Personas Morales Participantes en la AERI.

n) Ficha de información de accionistas de la Persona Moral Participante, y de cada una de las Personas Morales Participantes en el consorcio.

Nota: Los formatos de la documentación soporte se ubican en y las guías correspondientes para su llenado se ubican en: *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016*

14) No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, deberá apegarse a las fechas y horarios establecidos en las Convocatorias emitidas por el Consejo Directivo.

15) El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles posteriores a su presentación completa ante la IE; en el caso de no recibir respuesta en dicho plazo, se entenderá que la Solicitud de Apoyo fue aceptada.

16) Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

17) Teléfonos y correos para quejas:

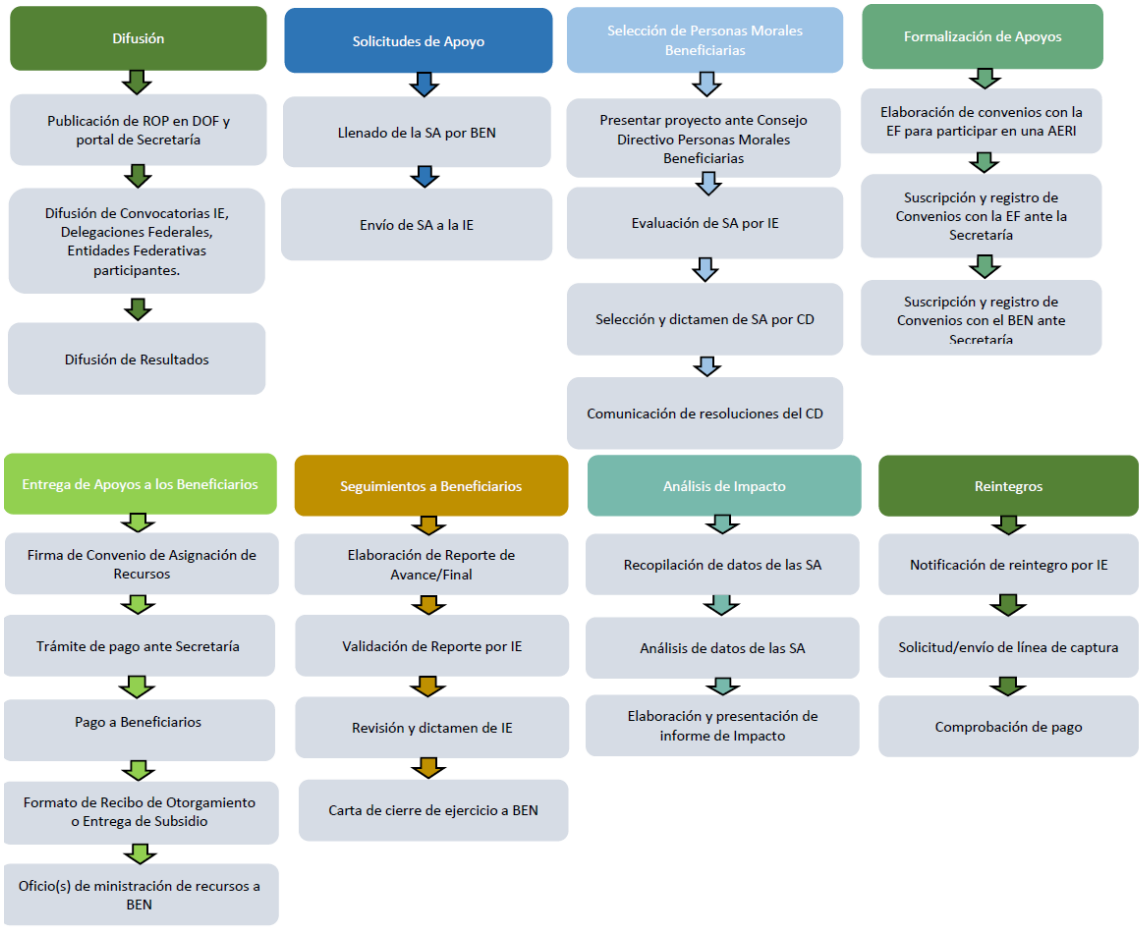
- **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29- 95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a
- 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
- **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico:

  contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Anexo C: Proceso de operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

Los siguientes procedimientos están vinculados a la gestión de proyectos que solicitan apoyo al PROSOFT.

- CD – Consejo Directivo
- EF – Entidad Federativa
- BEN – Persona Moral Beneficiaria
- IE – Instancia Ejecutora
- ROP – Reglas de Operación
- DOF – Diario Oficial de la Federación
- SA – Solicitud de Apoyo[3]



[3] Trámites dados de alta ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

ANEXO D: Convenio de Coordinación y Colaboración con Entidad Federativa para participar en una AERI, consorcio, clúster y/o Asociación Público - Privada para la conformación de un ecosistema de innovación.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR A QUE SE CONFORME UNA ALIANZA ESTRATÉGICA Y RED DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD PARA LA CONFORMACIÓN DE ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD COMPETITIVA DE LAS EMPRESAS EN EL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>> QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE COMPLETO>>, >>, SUBSECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON EL APOYO DE <<NOMBRE COMPLETO>>, DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR; Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADA(O) POR <<NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR>>, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE <<NOMBRE DEL ESTADO>>, ASISTIDO POR <<CARGO>>, <<NOMBRE COMPLETO>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El artículo 28, párrafo décimo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

2. El Presupuesto de Egresos de la Federación, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (en adelante PROSOFT);

3. Considerando que diversos servicios necesarios en una sociedad del conocimiento se encuentran soportados de manera importante en las TI, resulta imperativo que México cuente con Alianzas Estratégicas y Redes de Innovación (en adelante AERI) para la conformación de ecosistemas de innovación que favorezca e impulse la automatización de los procesos productivos y la generación, tratamiento y explotación de los grandes volúmenes de datos que se generan en los procesos productivos modernos. En este sentido, si se lograra conformar AERI para el desarrollo y consolidación de ecosistemas de innovación, a través de los cuales se materialicen alianzas productivas entre el sector privado, el público y la academia, para generar bienes semi públicos auto financiables para impulsar la formación y especialización de técnicos y de ingenieros en técnicas avanzadas de producción, prototipado y mantenimiento, que se gobiernen a través de una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro, y que impacten en sectores de alto valor agregado, se contribuirá a la generación de una estructura replicable que potencie la innovación y la productividad de sectores de alto valor.

4. Para promover el desarrollo de ecosistemas de innovación en los sectores industriales y aprovechar sus oportunidades de crecimiento, se requiere habilitar un entorno favorable que permita reducir los inhibidores de crecimiento que enfrentan los sectores productivos, tales como: escasa coordinación entre los sectores productivos y los académicos, la insuficiente oferta de bienes públicos o semi públicos que faciliten la innovación, el escaso acceso al financiamiento para la generación de innovación en un modelo de auto financiamiento; la débil adopción de herramientas de TI conforme a la estrategia de Industria 4.0; la débil gobernanza de actores del ecosistema habilitador; escasas estrategias de especialización inteligente a nivel región y empresa; una base reducida de jugadores con actividad exportadora, así como polos de desarrollo de innovación consolidados de talla internacional;

5. El Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores y regiones de la economía. En el contexto del **PROSOFT** es necesaria la coordinación de acciones dispersas para corregir algunos de los factores identificados como inhibidores de la innovación, así como de una gobernanza efectiva dentro del ecosistema de innovación para la adopción de TI conforme a la modalidad de Industria 4.0, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos.

6. El PROSOFT busca fungir como una herramienta que facilite la habilitación del entorno al fortalecer la alineación de objetivos y acciones del Gobierno de la República, las EF y los sectores privado y académico. A través del PROSOFT se complementan apoyos y se reducen gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y la vinculación de acciones, potenciando así el impacto de los recursos para la provisión de bienes y servicios semi públicos accesibles a todas las empresas de un determinado sector o clúster industrial.

7. El PROSOFT tiene como objetivo general, contribuir a que se generen ecosistemas de innovación y las empresas de todos los sectores productivos adopten tecnología de la información de última generación, conforme a la estrategia de Industria 4.0.

8. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo de los sectores productivos, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para el desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACIÓN, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> y derivado de ello, el Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las Solicitudes de Apoyo que presentó la AERI para la conformación de ecosistema de innovación, en lo sucesivo el PROYECTO.

DECLARACIONES

I. De la SECRETARÍA que:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la **SECRETARÍA**, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnica industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía,

<<NOMBRE COMPLETO>>, Subsecretaria(o) de Industria y Comercio, de la SECRETARÍA, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración; y <<NOMBRE COMPLETO>>, en su carácter de Director(a) General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo DGISCI, es responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 26 del ordenamiento legal antes citado.

I.4. La **DGISCI**, es la encargada de coordinar las acciones necesarias con la **ENTIDAD FEDERATIVA**, para la ejecución del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

I.5. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2017, al ramo 10 de la **SECRETARÍA**.

I.6. La SECRETARÍA cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución del presente instrumento.

I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Torre Reforma Latino, Av. Paseo de la Reforma No. 296, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA que:

II.1. EL Estado <<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, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo(s) <<número del artículo(s)>> de la Constitución Política del Estado de <<Nombre del Estado>>.

II.2. El/la C. <<NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA REPRESENTANTE O APODERADO(A) LEGAL>>, en su carácter de << REPRESENTANTE O APODERADA(O) LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, con fundamento en <<DISPOSICIÓN LEGAL QUE ACREDITE EL CARGO O NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE>>.

II.3. P a r a estar en posibilidad de ser considerado una Persona Moral PARTICIPANTE DEL CONSORCIO de la AERI para la conformación de un ecosistema de innovación de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PROSOFT, el GOBIERNO DEL ESTADO debe solicitar el Número de Identificación Electrónico otorgado por la DGISCI.

II.4. Cuenta con los recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, correspondiente al ejercicio fiscal 2017 y en su caso, con las autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **GOBIERNO DEL ESTADO**.

II.5. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de <<NOMBRE DEL ESTADO>>, designa a <<NOMBRE DEL CARGO>>, para que los represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Adendas, Anexos y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.

II.6. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, señala como domicilio legal el ubicado en <<DIRECCIÓN COMPLETA>>.

III. De las PARTES:

III.1. Que conocen el contenido de las **REGLAS DE OPERACIÓN DE PROSOFT** para el Ejercicio Fiscal 2017**.**

III.2. Que, de conformidad con las anteriores declaraciones, las PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las **PARTES** convienen en sujetar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación y Colaboración tiene por objeto establecer las bases para la participación de la **ENTIDAD FEDERATIVA** en la AERI para que se conforme un ecosistema de innovación.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento, las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el Ejercicio Fiscal 2017 y los **PROYECTOS**, la **SECRETARÍA** debe aportar recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de << CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NÚMERO >> para desarrollar el **PROYECTO de AERI para la conformación de un ecosistema de innovación** aprobado por el Consejo Directivo.

La ENTIDAD FEDERATIVA por sí misma o a través de terceros, debe asegurar que se aporten recursos, por un monto de << CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NÚMERO >>, para desarrollar el **PROYECTO de AERI para la conformación de un ecosistema de innovación aprobado** por el Consejo Directivo; además debe vigilar que se cumpla con el porcentaje de inversión de la Persona Moral **Beneficiaria** correspondientes, listados en el apartado IX de las Solicitudes de Apoyo del **PROYECTO**.

Asimismo, la aportación por parte de la **SECRETARÍA** se debe realizar de conformidad con lo previsto en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 y el **PROYECTO** aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- Las **PARTES** acuerdan que las acciones comprendidas en el **PROYECTO**, listado en el ANEXO 1 de este Convenio de Coordinación y Colaboración, se deben sujetar a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo.

CUARTA.- La **SECRETARÍA** señala que apoya la ejecución del **PROYECTO** a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta la **SECRETARÍA** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y que se realizan de conformidad con las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 del PROSOFT, se consideran en todo momento, como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no pierden su carácter federal al ser canalizados a la AERI y están sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, la **ENTIDAD FEDERATIVA** reconoce que los recursos previstos en la Cláusula **SEGUNDA** se destinan única y exclusivamente para los fines establecidos, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos o cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la **SECRETARÍA** puede rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, opera de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, la **ENTIDAD FEDERATIVA** acepta que, ante la rescisión del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, queda excluida de participar en la **AERI para la conformación del ecosistema de innovación aprobado** por el Consejo Directivo, sin responsabilidad alguna para la **SECRETARÍA** por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso puede incurrir la **ENTIDAD FEDERATIVA**.

SEXTA.- Para los efectos de la entrega de los recursos a cargo de la **ENTIDAD FEDERATIVA**, citados en la Cláusula **SEGUNDA** del presente instrumento, la **ENTIDAD FEDERATIVA** se compromete a realizar las erogaciones manifestadas en tiempo y forma; en consecuencia, la **ENTIDAD FEDERATIVA**, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con los procedimientos establecidos en este Convenio de Coordinación y Colaboración, no podrá formar parte de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, a través de la que se organiza la gobernabilidad de la AERI, ni en ningún otro órgano de gobierno de la AERI prevista.

Las **PARTES** acuerdan que los Reportes de Avance/Finales de los **PROYECTOS** deben ser enviados, recibidos o archivados a través del sistema informático del programa habilitado para ello en *http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016* mediante el uso de un Número de Identificación Electrónica y de una contraseña que puede cambiar la persona moral solicitante, para recibir y remitir notificaciones por la misma vía. Para lo anterior, la **ENTIDAD FEDERATIVA** debe suscribir el convenio correspondiente para recibir el Número de Identificación Electrónico.

En consecuencia la **ENTIDAD FEDERATIVA** acepta recibir y transmitir por la vía electrónica, sin perjuicio de que la veracidad de la documentación remitida sea verificada por la **DGISCI** o cualquier otra autoridad competente, conforme a lo previsto en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas. Asimismo, la **ENTIDAD FEDERATIVA**, debe poner a disposición de la **DGISCI** la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a los **PROYECTOS** autorizados por el Consejo Directivo.

SÉPTIMA. - La SECRETARÍA tiene las siguientes obligaciones:

a) Capacitar a las **ENTIDADES FEDERATIVAS** participantes en el marco de las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017.

b) Tramitar los pagos de Solicitudes de Apoyo aprobadas.

c) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes, así como registrarlos ante la Oficina del Abogado General de la **SECRETARÍA**.

d) Difundir las Solicitudes de Apoyo aprobadas, así como los resultados obtenidos.

e) Analizar y en su caso aprobar los Reportes de Avance/Final remitidos por las **ENTIDADES FEDERATIVAS**.

f) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo.

OCTAVA.- Las **PARTES** se comprometen a canalizar el recurso a la Persona Moral **Beneficiaria** de la AERI a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en la Regla 17; fracción I inciso b) de las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017, indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de la **SECRETARÍA** a través del PROSOFT, e incluyendo la siguiente leyenda:

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

NOVENA.- Por su parte, la **ENTIDAD FEDERATIVA**, debe recabar y conservar en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a la Persona Moral **Beneficiaria** otorgado para los **PROYECTOS**, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años posteriores a la fecha de cierre formal del mismo.

La **DGISCI** como área responsable del PROSOFT, puede verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DÉCIMA.- La **SECRETARÍA** manifiesta y la **ENTIDAD FEDERATIVA** acepta que la primera puede suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a los **PROYECTOS** sujeto a lo dispuesto en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017.

El Consejo Directivo del PROSOFT puede tomar la resolución correspondiente definida en la Regla 19 de las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017.

DÉCIMA PRIMERA. - La aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y de Colaboración puede ser revisada de conformidad con las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo la **ENTIDAD FEDERATIVA en el proyecto de AERI para la conformación de un ecosistema de innovación** a partir de la firma de este Convenio de Coordinación y Colaboración, la **DGISCI**, por sí misma o a través de la contratación de terceros, puede realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión, o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017**,** sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la **SECRETARÍA**, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de las **PARTES** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, permanece en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se crea una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni opera la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA TERCERA.- El presente Convenio de Coordinación y Colaboración puede ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las **PARTES**. Las modificaciones o adiciones obligan a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DÉCIMA CUARTA.- En caso de que la **ENTIDAD FEDERATIVA** incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, la **SECRETARÍA** puede rescindir administrativamente el presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

DÉCIMA QUINTA.- Las **PARTES** manifiestan que, en la celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DÉCIMA SEXTA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, las **PARTES** están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio de Coordinación y Colaboración tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones y obligaciones a cargo la **ENTIDAD FEDERATIVA** sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deben devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2017, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; la Regla 17, fracción I, de las **REGLAS DE OPERACIÓN** para el ejercicio fiscal 2017 y demás disposiciones legales aplicables.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y enteradas las PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, a los <<DÍA>> del mes de<<MES>> de 2017.

POR LA SECRETARÍA	**POR LA ENTIDAD FEDERATIVA**
Nombre y firma autógrafa	Nombre y firma autógrafa

Anexo E: Formato para informar ministración a la Persona Moral Beneficiaria

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<día>> de <<mes>> de 2017

<<Nombre>>

DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS

Y COMERCIO INTERIOR Secretaría de Economía

P r e s e n t e.

En cumplimiento con la Regla 17, fracción I, de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (en adelante PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2017 y en seguimiento a su oficio <<NÚMERO>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, por medio del presente hago de su conocimiento que se ha realizado la ministración de los recursos a la Persona Moral Beneficiaria siguiente:

#	Nombre de la Persona Moral Beneficiaria	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la Secretaría de Economía	Forma de pago	Fecha de pago

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Atentamente

Anexo F: Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

Homoclave del formato:
SE-FO-06-027
***Fecha de publicación del formato en el DOF:**
Fecha de llenado: < AAAA-MM-DD>

Folio del proyecto:		
Fecha de recepción en la SE:		

I.	**Datos Generales**		
1. Razón social: <<razón social>>			
2. Nombre de la persona Representante o Apoderado(a) Legal o:	<<Primer apellido:>>	<<Segundo apellido:>>	<<Nombre(s):>>
3. Fecha de firma del convenio de asignación: <<FECHA DE FIRMA CONVENIO DE ASIGNACIÓN>>			
4. Folio del proyecto: <<FOLIO DEL PROYECTO>>			
5. Nombre del proyecto: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>			
6. RFC con Homoclave: <<RFC CON HOMOCLAVE>>			
7. Número de Identificación Electrónico: <<NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICO>>			
8. Teléfono (lada y número): <<LADA Y TELÉFONO>>			
9. Extensión: <<EXTENSIÓN>>			
10. Teléfono móvil: <<NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL>>			
11. Correo electrónico: <<CORREO ELECTRÓNICO>>			

- 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).

II.	**Información del Trámite**
II.I Modificación solicitada.	
II.II Fecha del cierre (prórroga).	
12. Fecha Original.	
13. Fecha Propuesta para cierre.	
14. Número de prórrogas recibidas.	
15. Justificación.	

II.III Entregables					
a) Concepto entregable	**b) Entregable original**	**c) Entregable modificado**	**d) Costo entregable original**	**e) Costo entregable modificado**	**f) Justificación de la modificación**
16.					
17.					

II.IV Proveedor.	
18. Nombre de nuevo proveedor:	
19. Certificado de calidad del proveedor (si aplica):	[cargar certificado]
20. Currícula de proveedor:	[cargar currícula]
21. Justificación de cambio:	

II.V Aclaración, detallar justificación y/o motivos de dicha(s) aclaración(es).
22.

II.VI Otras solicitudes, detallar justificación y/o motivos de dicha(s) solicitud(es).
23.

III.	**Persona responsable de la Entidad Federativa.** Área para ser llenada por la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI, en el caso que aplique.

En cumplimiento con lo estipulado en las Reglas de Operación del PROSOFT, la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI declara haber analizado la información manifestada por la Persona Moral Beneficiaria en la presente Solicitud.
III.I Observaciones. Indicar observaciones de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI a la Solicitud de la Persona Moral Beneficiaria.
24.

III.II Dictamen de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI		
25. La Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI está de acuerdo en enviar la presente Solicitud a la IE:	● Sí	● No

III.III Datos de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI
26. Persona responsable operativo de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI:
27. Número de Registro de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI:
28. Cargo o puesto:
29. RFC con Homoclave:
30. Correo Electrónico:
31. Teléfono:

Consideraciones generales para su llenado:

Este formato se debe llenar directamente en el sistema informático del programa en la liga http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016

1) Se debe enviar directamente, a través del sistema informático del programa.

2) Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE y de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI.

3) En el Módulo II. Modificación solicitada, debe de marcar todas las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación que se solicita.

4) En el Módulo III. Responsable de la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI, la información requerida únicamente puede ser llenada por la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI, en el caso que aplique.

5) Protección de Datos Personales:

   Los datos personales recabados se protegen y se incorporan y tratan en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, cuya finalidad es contar con los datos de empresas que han decidido solicitar apoyo al PROSOFT, 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), y pueden llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 296, piso 20, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, teléfono: 5229-6100, extensión 11362, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

6) Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: XXXXXXXXX

7) Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.

8) Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-027

9) Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXXXXXX

10) Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017.

11) No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, debe apegarse a los plazos y fechas establecidas en las Reglas de Operación del Programa PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017 para su presentación.

12) El tiempo de respuesta es de 60 días hábiles, en caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, debe entenderse que la Solicitud de modificación fue aceptada.

13) Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

14) Teléfonos y correos para quejas:

   - **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
   - **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Anexo G: Convenio de asignación de recursos a Persona Moral Beneficiaria.

CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR <<NOMBRE>>, EN SU CARÁCTER DE <<CARGO>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARÍA; POR OTRA PARTE, <<NOMBRE DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>>, REPRESENTADO POR EL C. <<NOMBRE >>, EN SU CARÁCTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DÍA>> de <<MES>> de 2017, la **SECRETARÍA** y la **ENTIDAD FEDERATIVA** <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA>> suscribieron el Convenio de Coordinación y Colaboración mismo que tiene por objeto contribuir a la conformación de un ecosistema de innovación para la industria <<DENOMINACIÓN DE LA INDUSTRIA>>, registrado en la Oficina del Abogado General con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de 2017.

2. Que, en la Cláusula **DÉCIMA** del **CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**, se establecen como parte de los compromisos asumidos por la **ENTIDAD FEDERATIVA** el suscribir el correspondiente Convenio de Asignación de Recursos con la Persona Moral **BENEFICIARIA**, conforme a lo previsto en Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017.

DECLARACIONES

I. De la SECRETARÍA que:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación**,** para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo las **REGLAS DE OPERACIÓN.**

I.3. Que el <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

I.4. En términos de las disposiciones contenidas en la Regla 11 fracción II y el ANEXO B de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por la **Persona Moral BENEFICIARIA**; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio entre la **SECRETARÍA**, la **ENTIDAD FEDERATIVA** y la Persona Moral **BENEFICIARIA**.

I.5. Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y a la Regla 19 de las **REGLAS DE OPERACIÓN,** la o el <<NOMBRE>>, <<CARGO>>, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.

I.6. Para los efectos del presente Convenio de Asignación de Recursos, señala como domicilio el ubicado en Torre Reforma Latino, Av. Paseo de la Reforma No. 296, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA que:

II.1. EL Estado <<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, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo(s) <<NÚMERO DEL ARTÍCULO(S)>> de la Constitución Política del Estado de << NOMBRE DEL ESTADO >>.

II.2. El/la C. <<NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA REPRESENTANTE O APODERADO(A) LEGAL>>, en su carácter de << REPRESENTANTE O APODERADA(O) LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, con fundamento en <<DISPOSICIÓN LEGAL QUE ACREDITE EL CARGO O NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE>>.

II.3. **Para** estar en posibilidad de ser considerado una Persona Moral PARTICIPANTE DEL CONSORCIO de la AERI para la conformación de un ecosistema de innovación de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PROSOFT, la persona Representante o Apoderada Legal del GOBIERNO DEL ESTADO debe solicitar el Número de Identificación Electrónico otorgado por la DGISCI.

II.4. Cuenta con los recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Asignación de Recursos, correspondiente al ejercicio fiscal 2017 y en su caso, con las autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **GOBIERNO DEL ESTADO**.

II.5. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de <<NOMBRE DEL ESTADO>>, designa a <<NOMBRE DEL CARGO>>, para que los represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Adendas, Anexos y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.

II.6. **Para** los efectos del presente Convenio de Asignación de Recursos, señala como domicilio legal el ubicado en <<DIRECCIÓN COMPLETA>>.

III. De la Persona Moral BENEFICIARIA que:

III.1. Es una <<TIPO DE SOCIEDAD>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NÚMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE>>, Notario Público número <<NÚMERO DE LA NOTARIA>>, del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA>, bajo el folio número <<Número de registro>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<RFC CON HOMOCLAVE>>.

III.2. El/La C.<<NOMBRE >>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NÚMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NÚMERO DE LA NOTARIA>>, del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, así como las disposiciones jurídicas aplicables y sus lineamientos.

III.5. Con base en el Acta de Acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de 2017, en la que se aprobó el **PROYECTO** denominado: **<<NOMBRE DEL PROYECTO>>**, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Asignación de Recursos, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

Las **PARTES** manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Asignación de Recursos, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Asignación de Recursos consiste en establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a la Persona Moral **BENEFICIARIA** para la ejecución del **PROYECTO** denominado: **<<NOMBRE DEL PROYECTO>>**, aprobado por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, en la <<NÚMERO DE SESIÓN>> sesión <<ORDINARIA O EXTRAORDINARIA>> del <<DÍA>> de <<MES>> de 2017, cuya responsabilidad de ejecución y correcta aplicación de los recursos, queda desde este momento, plenamente asumida por la Persona Moral **BENEFICIARIA**.

SEGUNDA.- La Persona Moral **BENEFICIARIA** se obliga a observar y cumplir las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del **PROYECTO** aprobado por el Consejo Directivo, manifestando en este acto que los conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Asignación de Recursos.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que forma parte integral de este Convenio de Asignación de Recursos, como **ANEXO 1**, la **SECRETARÍA** y la Persona Moral **BENEFICIARIA** se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>**,** conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo que establece el **CONVENIO DE COLABORACIÓN**, la **SECRETARÍA**, aporta recursos al **PROYECTO**, por concepto de apoyos transitorios que prevén las **REGLAS DE OPERACIÓN**, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>**.**

Asimismo, la Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>, para la adecuada ejecución o desarrollo del **PROYECTO**, en los términos señalados en el mismo, aprobados por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Asignación de Recursos y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

Para el depósito de los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, la Persona Moral **BENEFICIARIA** cuenta con una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujeten a lo establecido en este Convenio de Asignación de Recursos. La Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Persona Moral **BENEFICIARIA**, a partir de la firma de este Convenio de Asignación de Recursos, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, por sí mismo o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la **SECRETARÍA**, o cualquier otra instancia o autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, la Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula inmediata anterior del presente instrumento jurídico, así como a rendir los Reportes de Avance y Final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del **PROYECTO** aprobado, a comprobar entregables, impactos y el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del **PROYECTO**, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

SEXTA.- En caso de incumplimiento la Persona Moral **BENEFICIARIA** a lo establecido en el presente Convenio de Asignación de Recursos, así como a lo dispuesto en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en la Regla 27 de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan y correspondan.

La Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a notificar inmediatamente por escrito, a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo la **DGISCI,** cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al **PROYECTO** aprobado por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

La Persona Moral **BENEFICIARIA** acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, ésta quedará obligada, en el término que establezca el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA del presente Convenio de Asignación de Recursos o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se haya generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

De conformidad con la Regla 14 de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, la Persona Moral **BENEFICIARIA** deberá reintegrar y enterar los recursos que soliciten la **DGISCI** o el Consejo Directivo en los términos establecidos.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporta la **SECRETARÍA** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Asignación de Recursos y que se realizan de conformidad con las **REGLAS DE OPERACIÓN,** 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 la Persona Moral **BENEFICIARIA**, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, la Persona Moral **BENEFICIARIA**, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula TERCERA serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y cualquier otro distinto a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la **SECRETARÍA** podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Asignación de Recursos.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, la Persona Moral **BENEFICIARIA** acepta que, ante la rescisión de este Convenio de Asignación de Recursos, éste queda obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la **SECRETARÍA** por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir la Persona Moral **BENEFICIARIA**.

OCTAVA.- El personal de cada una de las **PARTES** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Asignación de Recursos permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, la Persona Moral **BENEFICIARIA** debe recabar y conservar en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados y autorizados al **PROYECTO**, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, debe llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no se destinen a los fines autorizados, o bien los apoyos sean cancelados parcial o totalmente, la Persona Moral **BENEFICIARIA** debe reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula TERCERA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos que en su caso se hayan generado, deben ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a la **SECRETARÍA** a través de la **DGISCI**, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DÉCIMA.- De conformidad con la Regla 14 de las **REGLAS DE OPERACIÓN** se deben reintegrar y enterar los recursos que determinen la IE o el Consejo Directivo en los términos establecidos**.** De no hacerlo en el plazo otorgado se deben pagar las penas por atraso previstas en la Regla 15.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Asignación de Recursos tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2017, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de la Persona Moral **BENEFICIARIA**, sin perjuicio de que los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación deben devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2017, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; la Regla 17, fracción I, inciso b), de las **REGLAS DE OPERACIÓN** y demás disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Asignación de Recursos podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las **PARTES**, con la autorización del Consejo Directivo. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio de Asignación de Recursos que no queden expresamente previstos en sus cláusulas, ni en sus anexos, serán interpretados por la **SECRETARÍA** de común acuerdo con las **PARTES** haciendo constar sus decisiones por escrito.

DÉCIMA TERCERA. - Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Asignación de Recursos, las **PARTES** están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Asignación de Recursos y enteradas las **PARTES** de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la <<CIUDAD>>, a los <<DÍA>> días del mes de <<MES>> de 2016.

Por la SECRETARÍA	**Por la Persona Moral BENEFICIARIA**
<<FIRMA AUTÓGRAFA>>	<<FIRMA AUTÓGRAFA>>
<<PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE>>	<<PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE>>

Anexo H: Formato de Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio

Recibo de otorgamiento o entrega de subsidio

Razón social de la Persona Moral Beneficiaria	
RFC (con Homoclave):	
Localidad o ciudad:	
Entidad Federativa:	

Por este medio manifiesto que recibo en la cuenta número << CUENTA NÚMERO>> de la Institución Bancaria <<NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA>>, ubicada en: <<DIRECCIÓN COMPLETA DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA>>, de la ciudad de <<CIUDAD>>, <<MUNICIPIO>>, <<ESTADO>>, los recursos otorgados por la Secretaría de Economía en su calidad de Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (en adelante PROSOFT) y de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017, la cantidad de apoyo de subsidio por un monto total de (<<CANTIDAD CON LETRA 00/100 M.N.>>).

Me comprometo a aplicar dicho monto exclusivamente para ejecutar el proyecto <<NOMBRE DEL PROYECTO>> con folio <<NÚMERO DE FOLIO>> aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT mismo que se detalla en el Convenio de Asignación de Recursos suscrito en fecha <<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>.

A <<Día>> de <<Mes>> del <<Año>>, Ciudad de México.

_____

El/La Representante o Apoderado(a) Legal

(Primer apellido, segundo apellido, nombres, cargo y firma manuscrita)

Anexo I: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

NIVEL	ID	OBJETIVO	INDICADORES
Fin	**1**	Contribuir a instrumentar una política que impulse la innovación en el sector comercio y servicios, con énfasis en empresas intensivas en conocimiento mediante la innovación y las tecnologías de la información en México.	Calificación de México en la variable Capacidad para Innovar del Reporte Global de Competitividad del Foro Económico Mundial.
Propósito	1.1	Las personas morales de los sectores industriales estratégicos, desarrollan y participan en ecosistemas de innovación.	Porcentaje de proyectos de innovación apoyados por el PROSOFT, que se desarrollan a partir de las alianzas entre el sector público, y/o privado y/o la academia.
Componente Componente	**C.1**	Apoyos del programa otorgados para el establecimiento y equipamiento de centros de innovación semi públicos que sean parte de una AERI.	Porcentaje de recursos para el establecimiento y equipamiento de centros de innovación semipúblicos.
	C.2	Apoyos del programa otorgados para el desarrollo y la adopción de herramientas técnicas y de tecnologías de la información, que responda a una necesidad de mercado.	Porcentaje de recursos para el desarrollo y la adopción de herramientas técnicas y de tecnologías de la información, que responda a una necesidad de mercado.
	C.3	Apoyos del programa otorgados para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas.	Porcentaje de recursos destinados a apoyar la formación y especialización de técnicos y profesionistas, a partir de los ecosistemas de innovación apoyados por el PROSOFT.
	C.4	Apoyos del programa otorgados para la creación y fortalecimiento de fondos de innovación.	Porcentaje de recursos para la creación y fortalecimiento de fondos de innovación.
	C.5	Apoyos del programa otorgados para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.	Porcentaje de recursos para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.
Actividad	**A.1**	Seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados por el PROSOFT.	Porcentaje de cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los reportes de avance y/o final de los proyectos desarrollados con apoyo Federal a través del PROSOFT.
	A.2	Entrega oportuna de los recursos a las Personas Morales Beneficiarias, una vez que la Instancia Ejecutora recibe las facturas o recibos oficiales por parte de las Personas Morales Beneficiarias.	Días promedio para la entrega oportuna de los recursos federales asignados a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.
	A.3	Avance en la entrega del recurso federal destinado a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.	Porcentaje del recurso federal ejercido.
	A.4	Solicitudes de participación en la convocatoria del PROSOFT atendidas.	Porcentaje de solicitudes atendidas por el PROSOFT.

Anexo J. Reporte de avance y/o final del apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

Homoclave del formato:
SE-FO-06-018
*Fecha de publicación del formato en el DOF:
Fecha de llenado: <AAAA-MM-DD>

Folio del proyecto:		
Fecha de solicitud del trámite:		
/	/	

I.	Datos Generales

1.	Razón social:			
2.	Nombre de la persona Representante o Apoderado(a) Legal:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
3.	RFC con homoclave:			
4.	Entidad Federativa:			
5.	Responsable de seguimiento:			
6.	Fecha de firma del convenio de asignación:<<AAAA-MM-DD>>			
7.	Folio del proyecto:			
8.	Nombre del proyecto:			
9.	Número de Identificación Electrónico (antes usuario):			
10.	Teléfono (lada y número):			
11.	Extensión:			
12.	Teléfono móvil:			
13.	Correo electrónico:			
14.	Página Web:			

- 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).

Información del Trámite

II.	Tipo de reporte.			
15. Periodo que se reporta	Del:		Al:	
16. Tipo de reporte	1er Sem.. ○	2do Sem. ○	3er Sem. ○	Final ○
Historial de resoluciones sobre el reporte (sistema)				
Persona Moral Beneficiaria		17. Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en la AERI		

III.	Información Ejecutiva del Proyecto
18.	Objetivo General:
19.	Objetivo Específico:

IV.	Entregables						
IV.I Listado de Entregables							
20. Clave	**21.** Rubro	**22.** Concepto	**23.** Entregable				
IV.II Avance de Entregables							
24. Clave	**25.** Valor Objetivo	**26.** Actual	**27.** % de Avance (actual/ objetivo)	**28.** % de Ponderación	**29.** % Sobre meta total (% avance * % de ponderación)	**30.** Anexo Relación descriptiva de entregables	
IV.III Indicadores de Impacto							
31. Clave	**32.** Indicador	**33.** Valor					
IV.IV Avance de Indicadores de Impacto							
34. Clave	**35.** Valor Objetivo	**36.** Actual	**37.** % de Avance (actual/ objetivo)	**38.** % de Ponderación	**39.** % Sobre meta total (% avance * % de ponderación	**40.** Anexo relación descriptiva de entregables	

V.	Comprobantes de Egresos (líquidos)					
41. Clave	**42.** Concepto	**43.** Núm. de comprobante	**44.** RFC con homoclave del emisor	**45.** Monto de Facturas	**46.** Monto pagado x chequera fondo PROSOFT	**47.** Comprobante electrónico

VI.	Total de Inversión								
Concepto	Inversión Líquida			Inversión no líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	%Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	%Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	%Ejercido
48. SE[1]									
49. EF[2]									
50. IP[3]									
51. Academia									
52. Total									

VII.	Resumen de avances
Concepto	Avance
53. Avance Físico (entregables)	%
54. Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	%
55. Avance de Impacto (indicadores)	%
1 SE: Secretaría de Economía 2 EF: Entidad Federativa 3. IP: Iniciativa Privada	

Consideraciones generales para su llenado:

1) Este formato se debe llenar en el sistema informático del programa en la liga http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016.

2) Se envía para revisión de las Unidades Administrativas de las Entidades Federativas autorizados por el PROSOFT, o en su caso directamente en el sistema informático del programa para revisión de la Instancia Ejecutora de la Secretaría de Economía.

3) Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la Secretaría de Economía.

4) Protección de Datos Personales:

   Los datos personales recabados se protegen y se incorporan y tratan en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo al PROSOFT, 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 (http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx), y pueden llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado puede ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 296, piso 20, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, teléfono: 5229-6100, extensión 11362, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

5) Trámite al que corresponde la forma: Reporte de Avance y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

6) Número del Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-018

7) Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: XXXXXXXXX

8) Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXXXXXX

9) Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017.

10) La documentación soporte debe estar de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos en las Reglas de Operación y Criterios de Operación del PROSOFT vigentes.

11) La documentación comprobatoria de los reportes de avance y/o final debe adjuntarse en formato “PDF” y comprimidos en formato “ZIP”.

12) No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, debe apegarse a las fechas y plazos establecidos en las Reglas de Operación del PROSOFT.

13) El tiempo de respuesta es de 60 días hábiles, en el caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, debe considerarse como aprobada.

14) Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

15) Teléfonos y correos para quejas:

   - **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
   - **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Anexo K: Conservación de información contable relacionada con apoyos derivados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Homoclave del formato:
SE-FO-06-029
***Fecha de publicación del formato en el DOF:**

I.	**Datos Generales**

1.	Razón social:			
2.	Nombre de la persona Representante o Apoderado(a) legal:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
3.	Fecha de cierre del proyecto:			
4.	Folio del proyecto:			
5.	RFC con homoclave:			
6.	Número de Identificación Electrónico (N° de registro en el sistema):			
7.	Teléfono (lada y número):			
8.	Extensión:			
9.	Teléfono móvil:			
10.	Correo electrónico:			

- 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 deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Información del Trámite

Consideraciones generales del Anexo:

Conforme a las Reglas: 9 fracción I y IV, 12 fracción IV y 27 de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación 2017, queda estipulado que los recursos otorgados se consideran en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables y que la Persona Moral Beneficiaria debe conservar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados como apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, respectivamente. Para ello, se emiten las siguientes recomendaciones como formato guía para el cumplimiento de la normatividad.

- Debe tener los originales resguardados en físico en una carpeta exclusiva para el proyecto y tener el respectivo respaldo electrónico de toda la información.
- Debe resguardar la carpeta en un lugar seguro para revisiones.
- Debe etiquetar de forma adecuada la carpeta incluyendo el nombre completo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, el folio del proyecto y el nombre del proyecto.
- Debe seguir la guía del listado abajo descrito para anotar en él todas las salvedades que se requieran para la revisión de la información, incluyendo una viñeta para cada apartado, en caso de que lo hubiere. Posteriormente, este listado debe conformar la portada de la carpeta.

No.	Elemento	¿Cumple?	Observaciones
1	Documentación comprobatoria de la personalidad jurídica de la persona moral solicitante.		
2	Comunicaciones con la Entidad Federativa, en caso de que ésta participe en el Ecosistema de Innovación.		
3	Convenio de asignación de recursos.		
4	Cuenta bancaria: ● Información de la apertura de la cuenta bancaria. ● Fecha de corte y de emisión de estado de cuenta mensual. ● Estados de cuenta donde reflejen los movimientos del recurso Federal y Estatal (en caso de que la Entidad Federativa participe), y de las aportaciones al proyecto. ● Comprobantes de depósitos o transferencias.		
5	Reintegros y enteros.		
6	Reportes de avance entregados. ● Comentarios recibidos de la Entidad Federativa, en caso de que participe en el ecosistema de innovación. ● Reporte de avance en versión definitiva.		
7	Reporte final. ● Comentarios recibidos de la Entidad Federativa, en caso de que participe en el ecosistema de innovación. ● Reporte final en su versión definitiva.		
8	Facturas emitidas para el proyecto.		
9	Informe de la persona contador(a) público de procedimientos previamente convenidos.		
10	Otros documentos que ayuden a comprobar los recursos.		

Consideraciones generales para su llenado:

1) Este formato es de libre reproducción y de apoyo a las actividades de la Persona Moral Beneficiaria, y tiene como finalidad resguardar la información contable del proyecto apoyado.
2) En el caso de que algún ente fiscalizador, como se establece en las Reglas de Operación, o personal del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación a través de los canales conducentes, soliciten a las Personas Morales Beneficiarios información referente a su proyecto, los Beneficiarios tienen la obligación de entregar la información solicitada.
3) Trámite al que corresponde la forma: Conservación de Información Contable Relacionada con Apoyos Derivados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.
4) Número del Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-029.
5) Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: XXXXXXXX
6) Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXXXXXX
7) Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017.
8) Los formatos de la documentación soporte se ubican en http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016.
9) Teléfonos y correos para quejas:

- **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
- **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

ANEXO L: Carta de Términos y condiciones para la Obtención y Uso del Número de Identificación Electrónico.

Fecha de elaboración: <2017mmdd>

Carta de Términos y condiciones para la Obtención y Uso del Número de Identificación Electrónica (NIEPP) que me proporciona el Programa para el Desarrollo de Industria de Software (PROSOFT) y la innovación (en adelante PROSOFT), para poder acceder al sistema informático del programa y remitir y recibir documentos, notificaciones o solicitudes al PROSOFT de manera electrónica.

Sr. Dr. Raúl Eduardo Rendón Montemayor

Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

P R E S E N T E:

El que suscribe <PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRES>>:, con RFC: <<RFC CON HOMOCLAVE>>, C.U.R.P.: <<NÚMERO DE CURP>>, y correo electrónico: <<CORREO ELECTRÓNICO>>, <<( )>> responsable del proyecto y/o <<( )>> Representante o <<( )>> Apoderado (a) Legal de la empresa: <RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA>>; con Registro Patronal: <<REGISTRO PATRONAL DEL IMSS>>, R.F.C.: <<RFC DE LA PERSONA MORAL>>; con domicilio fiscal ubicado en: <<DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL>>, de la colonia: <<COLONIA>>; <<DELEGACIÓN O MUNICIPIO>>; de la ciudad: <<CIUDAD>>; <<CÓDIGO POSTAL>>. Manifiesto mi conocimiento y aceptación de los términos y condiciones a los que me hago acreedor en mi calidad de <<( )>> Responsable del proyecto y/o <<( )>> Representante y/o <<( )>> Apoderado (a) Legal de la empresa quien solicita el apoyo, por la obtención, uso y manejo del Número de Identificación Electrónica para Procesos o solicitudes al PROSOFT y para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y Certificado Digital que me fue proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, en algunos de los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que se requieran para cumplir con las obligaciones derivadas de las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017.

Por lo anterior, ante Usted declaro que:

A. Como <<( )>> Responsable del Proyecto y/o <<( )>> Representante y/o <<( )>> Apoderado Legal de la empresa quien solicita el apoyo (en adelante referido como "*la persona moral solicitante*"), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcances legales de las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017.

B. Manifiesto a nombre propio y, en su caso, de mi representada, que me adhiero a las obligaciones señaladas en dichas Reglas de Operación.

C. Me encuentro debidamente acreditado como <<( )>> Responsable de proyecto; <<( )>> Representante, o <<( )>> Apoderada (o) Legal de <<(NOMBRE DE LA EMPRESA A QUIEN SE REPRESENTA)>>.

D. Acepto utilizar el Número de Identificación Electrónica para el acceso al sistema informático del PROSOFT, y la Firma Electrónica Avanzada y su correspondiente Certificado Digital emitidos por la SAT, en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que así sea procedente ante la Secretaría de Economía, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

E. Entiendo que el Número de Identificación Electrónica se debe utilizar como lo que anteriormente se denominaba "el usuario"; y que el sistema informático del programa permite sustituir la contraseña por defecto por una contraseña de mi conveniencia. Para ciertos trámites, utilizaré el Número de Identificación Electrónica y la contraseña generada por mí. Para los trámites que señale la IE, sustituiré la contraseña que generé a mi conveniencia por la Firma Electrónica Avanzada y su Certificado Digital proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria.

Términos y Condiciones

1. *La Persona Moral Solicitante*, es responsable del uso adecuado y la guarda del Número de Identificación Electrónica.
2. En caso de que se presente una controversia legal entre *la persona moral solicitante* y el PROSOFT, las partes se someterán a la competencia de las autoridades y tribunales Federales de la Ciudad de México.

3. *Las personas morales solicitantes* están ligadas que por sí o a través de la persona Representante o Apoderado Legal que los represente, utilicen el intercambio de información por medios electrónicos, están expresando su voluntad para que en substitución de su firma autógrafa se utilice, para ciertos trámites, su Número de Identificación Electrónica y su Firma Electrónica Avanzada y su Certificado Digital.

4. *Las personas morales solicitantes* que por sí o a través de las personas Representantes o Apoderados (as) legal (es) aceptan y manifiestan su conformidad al realizar el intercambio de información a través de medios electrónicos para la recepción de notificaciones electrónicas y se obligan a dar respuesta por la misma vía al PROSOFT. Dichas promociones, producirán los mismos efectos legales que los documentos con firma autógrafa y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, siendo considerada como prueba la información contenida en los medios electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra tecnología.

5. *Las personas morales solicitantes* por sí o a través de las personas Representante o Apoderado (a) legal deben notificar al PROSOFT la pérdida, robo o destrucción de su Número de Identificación Electrónica o de su contraseña, para proceder a su reposición, sujetándose a los procesos y lineamientos que establezca la IE.

6. La presentación de la notificación por pérdida, robo o destrucción a la que se refiere el párrafo anterior, no exime a la *persona moral solicitante*, de cumplir con sus obligaciones legales de todos los actos realizados bajo el amparo de dicho Número de Identificación Electrónica, de su contraseña, Firma Electrónica Avanzada y Certificado Digital, los cuales gozan de absoluta validez hasta la presentación de la notificación correspondiente.

7. Para la utilización del Número de Identificación Electrónica, contraseña, Firma Electrónica Avanzada y Certificado Digital ante el PROSOFT, es necesario que la persona quien lo solicita, por sí o a través de la persona Representante o Apoderado (a) Legal, concluya el procedimiento de activación, para que el PROSOFT certifique la validez del uso de los medios de identificación digital.

8. Para llevar a cabo los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas y obtener acceso al sistema informático del programa que así lo requieran, *la persona moral solicitante* debe utilizar, de acuerdo con los lineamientos de cada sección, el archivo y datos de identificación digitales siguientes:

   - El “usuario” para acceder al sistema informático del programa: Número de Identificación Electrónica proporcionado por el programa a solicitud;
   - La contraseña que la persona moral solicitante utilice;
   - Para ciertos trámites, el archivo de Firma Electrónica Avanzada y el del Certificado Digital, proporcionados por el SAT, que funge como firma para ciertos trámites.

9. Para los trámites que se indique, que se deban efectuar de manera electrónica y para las actuaciones electrónicas realizadas con un Número de Identificación Electrónica, y Firma Electrónica Avanzada y Certificado Digital vigente de la *persona moral solicitante*, el Número de Identificación Electrónica, la Firma Electrónica Avanzada y su Certificado Digital sustituyen su firma autógrafa y garantizan la integridad de los documentos, por lo que producen los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados de manera autógrafa por la *persona moral solicitante* por sí o a través de la persona Representante o Apoderado(a) legal, teniendo el mismo valor probatorio.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son completos, correctos y que mi persona y mi representado cumplimos con el total de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

_____

Nombre de la Persona Representante o Apoderada(o) legal de la Persona Moral Solicitante y/o firma autógrafa de la persona

Responsable del Proyecto y/o Representante o Apoderado (a) Legal de

la Persona Moral Solicitante del apoyo

Anexo M: Formato de acta de supervisión e inspección para proyectos apoyados por PROSOFT.

ACTA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

En la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, <<ESTADO>>, siendo las <<HORA EN FORMATO 24H>> horas del día <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, la/el C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>> y la/el C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>>, Servidores Públicos adscritos a la Dirección <<NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN>> de <<NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADSCRIPCIÓN>>, se apersona mediante credencial de elector vigente con fotografía, legalmente expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio <<FOLIO CREDENCIAL INE>> y <<FOLIO CREDENCIAL INE>>, lo anterior para dar cabal cumplimiento a la comisión de visita de Supervisión e Inspección, ordenada mediante oficio número <<NÚMERO DEL OFICIO DE LA ÓRDEN de supervisión e inspección>>, misma que le fue notificada el día <<DÍA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>> de <<MES>> de <<AÑO>>, por lo que se lleva a cabo ésta en las instalaciones de la Persona Moral Beneficiaria, para llevar a cabo la Supervisión e Inspección del cumplimiento de obligaciones y compromisos de la Persona Moral Beneficiaria en el Proyecto que a continuación se describe:----------

FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	PERSONA MORAL BENEFICIARIA	RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA PROSOFT
2017XX			

Se da apertura a la Visita de Supervisión e Inspección, misma que fue notificada el día <<DÍA DE NOTIFICACIÓN>> de <<MES>> de <<AÑO>> en tiempo y forma, en presencia de los Servidores Públicos anteriormente citados y la C. <<NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE O APODERADA LEGAL>>, quien dijo ser Representante Legal de la Persona Moral Beneficiaria <<RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>> quien se identifica con credencial de elector vigente con fotografía con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona con quien se entiende la presente diligencia, legalmente expedida por el Instituto Nacional Electoral. ----------

Acto seguido, la C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>>, notifica el motivo de la visita e insta a la Persona Representante o Apoderada Legal, a que designe dos testigos presenciales, apercibido de que de no hacerlo, se seleccionarán al azar y de manera obligatoria. Por lo que designa al C. <<NOMBRE DEL TESTIGO PRESENCIAL>>, quien se identifica con credencial con Fotografía vigente con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que se tiene enfrente, legalmente expedida por el Instituto Federal Electoral, quien asiste como testigo por parte de La Entidad Federativa, así como al C. <<NOMBRE DEL TESTIGO PRESENCIAL>>, quien se identifica con Credencial para votar con Fotografía vigente con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que se tiene enfrente, legalmente expedida por el Instituto Federal Electoral.----------

Una vez sentado el precedente y contando con los elementos para la actuación se procede a realizar la Visita de Supervisión e Inspección correspondiente encontrando lo siguiente: ----------**1.-.ENTREGABLES------**

Rubro	Concepto aplicable	Entregable en solicitud	Evidencia física de entregables en la visita de supervisión e inspección
			●
		●	●
		●	
		●	●

2.- IMPACTOS DEL PROYECTO----------

Empresas- Proyecto Existentes en Cédula de Apoyo		Empleos en Solicitud de Apoyo.		Impactos comprobados en la Visita de Supervisión e Inspección

---

3.- EVIDENCIA DEL EJERCICIO DEL RECURSO----------

Se presenta evidencia física en original del ejercicio del recurso, mismas que serán validadas una vez que se cuente con el Reporte Final así como con toda la documentación que se detalla en las observaciones correspondiente en el Sistema del PROSOFT y las cuales se describen a continuación:----------

Núm. de comprobante	Fecha de factura	Monto de factura física	RFC del emisor	Comprobante de pago	Cuenta	Observaciones
TOTAL						

Se hace la observación a la Persona Moral Beneficiaria <<RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>>----------

---

Una vez que fueron leídas las observaciones a la Persona Moral Beneficiaria, se le otorgó el uso de la palabra a quien atendió la diligencia, para que manifestara lo que a su derecho convenga: ----------En este sentido la Persona Moral Beneficiaria, manifiesta que: Está de acuerdo con el resultado arrojado de la presente visita. ----------

---

PRIMERA. Hecho lo anterior, en los términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede a exhortar la Persona Moral Beneficiaria, para que si es su deseo, formule observaciones y, en su caso, ofrezca pruebas relacionadas con los hechos contenidos en la presente acta circunstanciada, a lo cual manifiesta: *se compromete a solventar y subir la información solicitada en un plazo no mayor a 5 días hábiles*. ----------

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las << HORA EN FORMATO 24H>> del día <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar que la presente actuación fue elaborada en tres tantos, de los cuales uno de ellos se entrega, perfectamente legible a la C. <<NOMBRE>> Representante Legal o Apoderada legal de la Persona Moral Beneficiaria <<NOMBRE DE LA EMPRESA>>, en el proyecto <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, otro tanto al C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>. ----------

---

POR EL BENEFICIARIO

_____

TESTIGO DE ASISTENCIA POR LA ENTIDAD FEDERATIVA

_____ _____

<<NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA>>

<<NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>

_____

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial para el ejercicio fiscal 2017.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3º fracción I, de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, señala como objetivo específico implementar una política nacional de fomento económico dirigida a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad; potenciar la inversión; promover los cambios en la estructura productiva del país, hacia sectores económicos de elevada productividad y competitividad; fortalecer cadenas productivas, así como a elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía nacional, el desarrollo económico y el empleo formal.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Objetivo 4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país, establece la Estrategia 4.8.1 Reactivar una política de fomento económico enfocada en incrementar la productividad de los sectores dinámicos y tradicionales de la economía mexicana, de manera regional y sectorialmente equilibrada.

Que las líneas de acción contenidas en la Estrategia 4.8.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 indican como relevante la implementación de una política de fomento económico que contemple el diseño y desarrollo de agendas sectoriales y regionales, el desarrollo de capital humano para actividades de alta tecnología, el impulso de sectores estratégicos de alto valor y la promoción de cadenas de valor en sectores estratégicos y el apoyo al desarrollo tecnológico; así como, articular, bajo una óptica transversal, sectorial y/o regional, el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos orientados a fortalecer la competitividad del país, por parte de los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada y otros sectores de la sociedad.

Que el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018 establece en sus Estrategias 2.2 Fortalecer las actividades de capacitación laboral y formación para el trabajo que eleven la productividad de los trabajadores; 2.3 Promover el emprendimiento y el escalamiento productivo y tecnológico de las empresas, con especial atención en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES); 3.6 Aprovechar la integración de México a la economía mundial como medio para elevar la productividad de la economía, y 4.2 Promover un cambio estructural ordenado que permita el crecimiento de actividades de mayor productividad, y la transformación de sectores tradicionales.

Que el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 "Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos" y 3.1 "Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal". Por lo que, en ese sentido, la Secretaría de Economía respetará los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, permitiendo a los solicitantes el acceso a los apoyos y las aportaciones previstas en los programas que instrumente bajo criterios de igualdad, equidad y transparencia.

Que se incluye la perspectiva de género en cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Instituto Nacional de las Mujeres, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

Que uno de los objetivos sectoriales en el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, es desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.

Que las Estrategias 1.1 y 1.2 del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, son impulsar la productividad de los sectores maduros e incrementar la competitividad de los sectores dinámicos, respectivamente, a efecto de impulsar la innovación, el fortalecimiento y el aumento de su competitividad, a través del desarrollo de agendas de trabajo.

Que la estrategia 1.4 del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, es incentivar el desarrollo de proveeduría, para integrar y consolidar cadenas de valor que coadyuven a la creación de clústeres.

Que la revisión de la estructura presupuestaria motivó la integración de los programas presupuestarios: U003 Programa para el Desarrollo de la Productividad de las Industrias Ligeras (PROIND), con el S220 Programa de Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología (PROIAT), para conformar el Programa Presupuestario S220 Programa para la Productividad y Competitividad Industrial.

Que con el propósito de seguir contando con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados para incrementar las capacidades productivas de las empresas y realizar actividades de mayor valor, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

PRESENTACIÓN

El Programa para la Productividad y Competitividad Industrial es la herramienta del Gobierno Federal implementada con el propósito de superar gradualmente los obstáculos que aún enfrenta la industria mexicana para alcanzar mayores niveles de productividad en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio, apoyando iniciativas y proyectos que propicien y fortalezcan el desarrollo de capacidades productivas, procurando la provisión de bienes públicos para el fomento de capacidades productivas en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio que contribuyan a que las empresas logren incorporarse a cadenas globales de valor y mejorar su productividad.

Es necesario fortalecer las ventajas que tiene el país en distintos sectores de la industria manufacturera en los que ha logrado integrar procesos productivos que lo ubican como un referente a nivel internacional, como es el caso de la industria automotriz y de la electrónica, al tiempo que se desarrollan otros sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio en los que el grado de valor que generan es aún modesto. En este contexto, resulta imperativo impulsar un mayor desarrollo de las cadenas de valor en estos sectores, con el objeto de hacerlos más eficientes y a sus empresas más productivas y con mayores capacidades para generar productos competitivos en el mercado por sus cualidades.

El Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI), contribuye al desarrollo del capital humano; a mejorar la productividad en los procesos y las cualidades de los productos que ofrecen, y a adoptar nuevas tecnologías que incidan en el mejoramiento de la productividad, con ello, impulsa la participación de un mayor número de empresas en actividades de mayor valor agregado.

OBJETIVOS

1. General

El Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI), tiene como objetivo general contribuir a la integración de un mayor número de empresas en las cadenas de valor y/o a mejorar su productividad, a través del apoyo a proyectos e iniciativas de carácter industrial que propicien un crecimiento económico equilibrado por sectores y regiones.

2. Específicos

Son objetivos específicos del PPCI en el ámbito del desarrollo equilibrado por sectores y regiones:

I. Contribuir a la disponibilidad de capital humano especializado a través del apoyo para la capacitación y/o certificación especializada en la ejecución de los procesos productivos de las empresas, además del equipamiento para centros de entrenamiento;

II. Contribuir a mejorar la ejecución de los procesos y las cualidades de los productos que ofrecen las empresas, mediante las certificaciones y recertificaciones especializadas.

III. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo sectorial mediante el diseño de metodologías para la diferenciación de productos, de estrategias de promoción sectorial y el equipamiento de centros de diseño.

IV. Contribuir a la generación e impulso de iniciativas de política pública industrial que favorezcan la articulación de cadenas de valor, la mejora de la productividad y fortalezcan la regionalización;

DEFINICIONES

3. Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

I. **Apoyos:** Los subsidios temporales que el Gobierno Federal otorga a las Personas Beneficiarias del PPCI, por conducto de la Secretaría de Economía, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente;

II. **Articulación de cadenas de valor:** Acciones que generan oportunidades de negocio entre empresas de diferentes sectores, mismas que permiten generar y aprovechar sinergias para incorporar nuevas actividades que amplían el alcance de la cadena de valor;

III. **Asociación Civil:** Personas Morales constituidas conforme a la Legislación Mexicana, que convienen reunirse de manera que no sea enteramente transitoria para realizar un fin común, que entre sus objetivos sociales cuenten con actividades de fomento empresarial o industrial, que no tengan carácter preponderantemente económico, y que asocien a empresas que realicen actividades en el marco de los sectores de la Población Objetivo de este programa;

IV. **Cadena de Valor:** El conjunto de actividades productivas realizadas por empresas que se encuentran integradas alrededor de la producción de un mismo bien, que van desde los productores de materias primas hasta el consumidor final;

V. **Capacitaciones especializadas:** Proceso formativo de corto plazo basado en un procedimiento sistemático y organizado mediante el cual, el personal productivo de una empresa adquiere los conocimientos, habilidades técnicas y destrezas necesarias para realizar eficazmente su labor dentro del proceso productivo;

VI. **Certificaciones especializadas:** Reconocimiento público, formal y temporal de la capacidad laboral demostrada por un trabajador, del cumplimiento de especificaciones de un producto o de la ejecución de un proceso, efectuado con base en la evaluación de sus atributos en relación con una norma;

VII. **Constancia de situación fiscal**: Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que conste(n) la(s) actividad(es) que las Personas Solicitantes y empresas a beneficiar con los apoyos del PPCI han declarado ante el SAT;

VIII. **Convenio de Colaboración**: Instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría de Economía, a través de la Subsecretaría de Industria y Comercio, a su vez representada por la Unidad de Compras de Gobierno, en su caso la Representación Federal, y las Personas Beneficiarias, para formalizar la entrega de los Apoyos del PPCI para la ejecución de las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, y en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes al cumplimiento de los proyectos aprobados, y al cumplimiento de los objetivos del PPCI;

IX. **Convocatoria:** Documento que establece las características, términos, requisitos, montos de apoyo, el procedimiento y vigencia para la presentación de Solicitudes de Apoyo del PPCI;

X. **Costo Total del Proyecto:** Sumatoria de los importes de las cotizaciones, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, presentadas por la Persona Solicitante para la categoría correspondiente;

XI. **Criterios de Selección**: Requisitos que los proyectos deben reunir de acuerdo a los objetivos del PPCI, y a los mecanismos establecidos para alcanzarlos, que por lo tanto los hacen susceptibles de recibir los Apoyos del PPCI;

XII. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;

XIII. **Empresa:** Unidad económica con decisión y control propio que utiliza diferentes insumos para producir bienes o servicios, pudiendo ser persona física con actividad empresarial o moral debidamente formalizada de conformidad con la legislación Mexicana;

XIV. **Fortalecimiento de la cadena de valor:** Acciones que fortalecen las oportunidades de negocio entre empresas de una misma cadena de valor;

XV. **Instancia Ejecutora:** La Unidad de Compras de Gobierno (UCG);

XVI. **Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PPCI:** Instrumento de evaluación de los proyectos que proporciona un indicador del grado de cumplimiento con los objetivos del PPCI;

XVII. **Medios electrónicos de comunicación:** Dirección de correo electrónico de las Personas Solicitantes o Personas Beneficiarias incluido en la Solicitud de Apoyo, a través del cual aceptan recibir notificaciones o requerimientos de información, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XVIII. **Organismo Empresarial:** Las Cámaras de Industria y sus Confederaciones constituidas conforme a la Legislación Mexicana, que integren empresas que realicen actividades conforme a las que se establecen en la Población Objetivo de este Programa;

XIX. **Persona Solicitante:** Organismo Empresarial o Asociación Civil que representa los intereses de las unidades económicas de la Población Potencial y manifiesta la intención de éstas para acceder a los Apoyos del PPCI;

XX. **Personas Beneficiarias:** Personas morales y físicas con actividad empresarial de la Población Objetivo que participan en proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PPCI que solicitan y reciben el beneficio de los Apoyos correspondientes;

XXI. **Personas Físicas con actividad empresarial:** Las personas que acrediten con los documentos fiscales tener el régimen de persona física, con actividad empresarial, y que por sus actividades formen parte de la Población Potencial de este Programa;

XXII. **Proyecto Convencional:** Propuesta de acciones que presentan de manera conjunta un grupo de empresas de la Población Potencial, con el apoyo y a través de un Organismo Empresarial o Asociación Civil, que focaliza su objetivo en resolver una problemática específica detectada que obstaculiza la mejora de la productividad y/o la incorporación de empresas a cadenas de valor cuyo impacto sobre el desarrollo o la articulación de las cadenas de valor o la mejora de la productividad, y su impacto se encuentra limitado a las mismas;

XXIII. **Proyecto en Extenso:** Documento que contiene la descripción detallada del proyecto, de la situación actual de la empresas a beneficiar en términos de la productividad y de su participación en la(s) cadena(s) de valor en la que se desenvuelven; la proyección de su situación en caso de que resulten apoyadas, así como los objetivos general y específicos del proyecto, sus metas, acciones a desarrollar, etapas, necesidades, requerimientos, e impacto en el desarrollo o la articulación de las cadenas de valor y la mejora de la productividad, así como el impacto económico del mismo, entre otros;

XXIV. **Proyecto Estratégico:** Propuesta de acciones que presenta en beneficio de un sector o región definida por la Subsecretaría de Industria y Comercio a través de un Organismo Empresarial o una Asociación Civil que tienen alcance regional o nacional, en la cual participan la iniciativa privada, instituciones académicas e Instancias de los tres órdenes de gobierno, que propician el desarrollo sectorial además de focalizar su objetivo en resolver una problemática específica detectada que obstaculiza la mejora de la productividad y/o la incorporación de empresas a cadenas de valor en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio, bajo la perspectiva de bienes públicos;

XXV. **Proyecto de desarrollo o fortalecimiento sectorial:** Propuesta de acciones que presenta un conjunto de empresas con el apoyo y participación de un Organismo Empresarial o Asociación Civil, al amparo del Decreto por el que se establecen medidas para la productividad, competitividad y combate de prácticas de subvaluación del sector calzado, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2014 o del Decreto por el que se establecen medidas para la productividad, competitividad y combate de prácticas de subvaluación de los sectores textil y confección publicado en el DOF el 26 de diciembre de 2014, con el objetivo de fomentar el fortalecimiento de estos sectores a nivel estatal, regional o nacional a través de estrategias de diferenciación de productos y/o promoción sectorial; o fomentar el desarrollo sectorial a nivel estatal, regional o nacional, a través del impulso a la innovación mediante el equipamiento de centros de diseño;

XXVI. **Proyecto de equipamiento de centros de entrenamiento:** Proyecto que presenta un conjunto de empresas con el apoyo y participación de un Organismo Empresarial o Asociación Civil y alguna Institución Académica con el objetivo de adquirir equipamiento para un Centro de Entrenamiento que fortalezca las capacidades productivas del capital humano de una región procurando atender a la mayor cantidad de empresas de los sectores de la Población Objetivo;

XXVII. **Reporte de avance:** Información que entregan las Personas Beneficiarias a la Instancia Ejecutora del PPCI, utilizando el formato determinado para tal efecto y de conformidad con los plazos establecidos en las Reglas de Operación, con base en la cual acredita el avance en el ejercicio del Apoyo, de conformidad con los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo;

XXVIII. **Reporte final**: Información que entregan las Personas Beneficiarias a la Instancia Ejecutora del PPCI, utilizando el formato establecido y de conformidad con los plazos establecidos en las Reglas de Operación, con base en la cual acredita el ejercicio total del Apoyo, así como el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo;

XXIX. **Representación Federal:** Delegación, Subdelegación u Oficina de Servicio de la Secretaría de Economía correspondiente;

XXX. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;

XXXI. **SE:** Secretaria de Economía;

XXXII. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, el cual permite homologar la información económica que se produce en el país, y con ello contribuir a la de la región de América del Norte. Para el Programa para la Productividad y Competitividad Industrial se utilizó la versión del SCIAN 2013;

XXXIII. **Solicitud de Apoyo:** La conforman el Anexo A de las presentes Reglas, el Proyecto en Extenso y la documentación soporte presentada por las Personas Solicitantes de conformidad con lo que se establece en la Regla 7;

XXXIV. **TESOFE:** Tesorería de la Federación;

XXXV. **Ventanillas:** Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los Apoyos del PPCI, de conformidad con la vigencia que señalen las Convocatorias, las cuales serán:

- Las oficinas de la Representación Federal de la SE conforme al horario laboral que cada una tenga para recepción, que estará comprendido de las 8:00 y las 18:00 hrs; y
- La ventanilla de recepción de la Unidad de Compras de Gobierno ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1940, Planta Baja, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México. De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas.

XXXVI. **Visitas de verificación:** Aquellas que conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo realice la Instancia Ejecutora por sí misma o a través de la Representación Federal correspondiente, para allegarse de información suficiente para la evaluación, seguimiento y conclusión de los proyectos apoyados, y que deberán practicarse conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COBERTURA, POBLACIÓN POTENCIAL Y POBLACIÓN OBJETIVO

4. Cobertura

El PPCI tiene una cobertura nacional y atiende a los sectores y regiones considerados en la Población Potencial y Población Objetivo.

5. Población Potencial

Las empresas que pertenecen a los sectores y regiones definidos en cada convocatoria del Programa por la Subsecretaría de Industria y Comercio, a través de la Instancia Ejecutora, en función de la naturaleza, características y objetivos de la misma, que requieran insertarse en cadenas de valor, así como incrementar su productividad.

6. Población Objetivo

Son las empresas de la Población Potencial, que cumplen con los Requisitos de Elegibilidad y presentan, a través y con la participación de un Organismo Empresarial o Asociación Civil, proyectos alineados a los objetivos de política pública que persigue el PPCI, a las que el programa apoya para insertarse en cadenas de valor, así como incrementar su productividad.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

7. Requisitos de Elegibilidad

Serán elegibles para acceder a los Apoyos del PPCI, sin discriminación alguna, los proyectos que presente un conjunto de empresas de la Población Potencial con el apoyo y a través de un Organismo Empresarial o Asociación Civil, y que reúnan los requisitos siguientes:

I. Resuelvan una problemática específica detectada que obstaculiza la mejora de la productividad y/o la incorporación de empresas a cadenas de valor en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio, y tengan impacto regional o nacional sobre la mejora de la productividad y/o contribuyan al desarrollo y/o la articulación de las cadenas de valor de los sectores industriales de la Población Potencial.

II. Estén dirigidos a beneficiar empresas de la Población Potencial, que acrediten con los documentos fiscales sujetarse a ese régimen fiscal;

III. Demuestren con base en la Constancia de Situación Fiscal de las empresas a beneficiar que éstas desarrollan actualmente, al menos una actividad productiva en el marco de los sectores y regiones de la Población Potencial, de conformidad con el SCIAN 2013; y que acrediten haberla realizado durante por lo menos 12 meses previos a la presentación de la Solicitud de Apoyo. Este requisito no aplica para los proyectos propuestos por el Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial.

IV. Demuestren mediante la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, que las empresas a beneficiar y la Persona Solicitante se encuentren al corriente de las mismas al momento de presentar su Solicitud de Apoyo, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

V. No estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo proyecto, que impliquen la sustitución de su aportación o duplicar apoyos;

VI. Acrediten contar con la solvencia económica para realizar la aportación correspondiente a su parte proporcional del proyecto.

VII. Tratándose de Personas Beneficiarias de ejercicios fiscales anteriores de PROIND, PROIAT y PPCI que demuestren estar al corriente de las obligaciones derivadas de los Apoyos autorizados por éstos, mediante documento oficial emitido por la Instancia Ejecutora del programa correspondiente en el que se exprese el estatus del cumplimiento de las mismas.

VIII. Que la Solicitud de Apoyo se presente durante el lapso en que la Convocatoria se encuentra vigente, mediante el Anexo A de las presentes Reglas debidamente requisitado, anexando el Proyecto en Extenso y la documentación soporte del proyecto;

IX. No se otorgarán Apoyos a personas del servicio público de la Subsecretaría de Industria y Comercio (SSIC), de las Representaciones Federales o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, ni a cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles de los servidores públicos que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de los Apoyos, así como a personas morales que tengan en sus consejos directivos empresariales, socios o miembros que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de personas de servicio público. Esta prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que las personas de servicio público hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.

8. Criterios de Selección

Los Criterios de Selección con los que el Consejo Directivo aprobará los proyectos presentados, serán los siguientes:

I. Contribución a la mejora de la productividad de los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio;

II. Contribución al desarrollo y articulación de las cadenas de valor en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio;

III. Contribución a la formación de capital humano capacitado y/o certificado, en actividades directamente inmersas en el proceso productivo de las empresas;

IV. Contribución a la certificación y recertificación de productos y de empresas en procesos especializados, directamente inmersos en el proceso productivo de las empresas;

V. Contribución en la adopción de mejoras tecnológicas en los sectores industriales y al fortalecimiento sectorial; y

VI. El criterio de prelación se hará con base en el resultado de la evaluación llevada a cabo por la Instancia Ejecutora.

El PPCI no podrá otorgar Apoyos para un mismo Proyecto que considere fases anuales de desarrollo por más de tres años. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que, en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales vigentes.

PRESUPUESTO

9. Distribución del presupuesto previsto para el Programa

Los Apoyos provenientes del PPCI serán considerados en todo momento, como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables, y no perderán su carácter federal al ser canalizados a las Personas Beneficiarias. Asimismo, estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Los Apoyos del PPCI se aplicarán bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que se canalicen a través de medios eficaces y eficientes.

Del total de los recursos aprobados al PPCI, el 94.05% se destinará al Apoyo de proyectos de la Población Objetivo. Los gastos asociados a la operación, supervisión y evaluación externa del programa, no serán mayores al 5.95%.

La Unidad de Compras de Gobierno (UCG) preverá la coordinación con otras instituciones, para evitar la duplicación en el otorgamiento de los Apoyos y en la reducción de gastos administrativos.

Los recursos presupuestales del PPCI, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias, y a los resultados y beneficios económicos obtenidos según la evaluación que lleve a cabo la Subsecretaría de Industria y Comercio (en adelante SSIC).

INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

10. Integración del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estará conformado por:

I. La persona Titular de la Unidad de Compras de Gobierno, quien lo presidirá;

II. Un(a) representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología;

III. Un(a) representante de la Dirección General de Industrias Ligeras;

IV. Un(a) persona representante de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior;

V. Un(a) representante de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad;

VI. Un(a) representante de la Coordinación General de Delegaciones Federales;

VII. Un(a) representante del Instituto Nacional del Emprendedor;

VIII. Un(a) representante de ProMéxico, y

IX. Un(a) representante de la Coordinación de Asesores de la SSIC.

Los Consejeros tendrán voz y voto. El Presidente del Consejo Directivo contará con voto de calidad en casos de empate.

Serán invitados permanentes al Consejo Directivo, con voz, pero sin derecho a voto:

a) Un(a) representante del Órgano Interno de Control de la SE;

b) Un(a) representante de la Oficina del Abogado General de la SE;

c) Un(a) representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

En el caso de ausencia del (de la) presidente(a) del Consejo Directivo, éste(a), podrá designar como suplente para presidir las sesiones a algún(a) funcionario(a) adscrito a la UCG o de las áreas que auxilien en la operación de este Programa, quien deberá tener un nivel mínimo de Director(a) de Área.

Cada integrante del Consejo Directivo podrá designar un(a) suplente, quien tendrá las mismas facultades que la persona Titular. Dicha designación será mediante oficio dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo y será válida para las sesiones que efectúe el Consejo Directivo para todo el ejercicio fiscal, o en su defecto, por Sesión del Consejo Directivo.

Los(as) Consejeros(as) y sus suplentes tendrán un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área u homologo.

El Consejo Directivo podrá invitar a representantes de otras unidades administrativas de la SE, organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos, que sean presentados en las sesiones con derecho a voz, sin voto.

11. Funcionamiento del Consejo Directivo

I. Sesionará de forma ordinaria una vez cada 3 meses, y de manera extraordinaria cuando así se requiera;

II. Sólo podrá sesionar cuando estén presentes la mayoría de las personas Titulares o sus suplentes, y

III. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría. En caso de empate, la persona que lo preside tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta, que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y los miembros con derecho a voto, así como de los comentarios relevantes en cada caso.

La convocatoria a las sesiones, deberá ser notificada al Consejo Directivo, con al menos 5 días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y con 3 días de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias, adjuntando el Orden del Día a desahogarse, así como la documentación de la información a analizar durante el desarrollo de las sesiones.

12. Facultades del Consejo Directivo

I. Aprobar, en su caso los proyectos a ser apoyados;

II. Aprobar la(s) Convocatoria(s) para la presentación de Solicitudes de Apoyo del PPCI;

III. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones o prórrogas que soliciten las Personas Beneficiarias a los proyectos, siempre y cuando éstas no impliquen un incremento del Apoyo o afecten el impacto y a la Población Objetivo acordados.

IV. El Consejo Directivo valorará y en su caso aprobará la pertinencia de ejecutar las iniciativas y/o apoyar los proyectos, previa evaluación y recomendación de la Instancia Ejecutora, que el Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial le proponga.

V. En el marco de cada convocatoria, el Consejo Directivo, a propuesta del Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial a través de la Instancia Ejecutora, sujeto a disponibilidad presupuestal y al resultado de la evaluación realizada por la propia Instancia, podrá asignar recursos a los proyectos con alto impacto nacional o en las regiones consideradas prioritarias, que contribuyan a la mejora de la productividad y/o la articulación de las cadenas de valor en los sectores y regiones definidas por la Subsecretaría de Industria y Comercio, para tal propósito, la SE a través de la UCG podrá celebrar convenios de colaboración con el Organismo Empresarial, Asociación Civil o empresa promotora de la iniciativa de política industrial a desarrollar.

VI. Delegar facultades a la UCG para autorizar las modificaciones necesarias y/o prórrogas cuando se requiera ampliar la vigencia de los proyectos, siempre y cuando éstas no impliquen un incremento de apoyo federal, ni comprometa recursos de ejercicios posteriores o afecten el impacto y a la Población Objetivo acordados;

VII. Evaluar el reporte de avance y/o final, y resolver lo conducente;

VIII. Aprobar el Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PPCI;

IX. Delegar facultades a la UCG para resolver sobre asuntos relacionados con la administración y operación del PPCI;

X. Con el fin de lograr que los recursos públicos asignados al presente programa sean administrados con eficiencia, eficacia, economía y racionalidad para cumplir los objetivos a los que está destinado, el Consejo Directivo podrá autorizar la modificación de los montos globales de cada Convocatoria, siempre que esto permita beneficiar a un mayor número de Personas Solicitantes y exista disponibilidad presupuestaria;

XI. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PPCI.

13. El (la) Secretario(a) Técnico(a) y sus funciones

La persona que preside al Consejo Directivo designará a un(a) persona adscrita a la Unidad de Compras de Gobierno o de alguna de las áreas que auxilien en la operación del Programa, como Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Directivo, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste y preparar las actas de las sesiones;

II. Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo, tratándose de comunicaciones de resoluciones, respuestas y difusión de información;

III. Certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada; y

IV. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo y preparar el Orden del día.

V. Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información; dicha comunicación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente.

VI. Realizar actividades de difusión, promoción y verificación del Programa a petición expresa de la persona Titular de la Instancia Ejecutora.

VII. Comunicar notificaciones de la Instancia Ejecutora.

En caso de ausencia del (de la) Secretario(a) Técnico(a), la persona que preside al Consejo Directivo o su suplente, podrá designar a otro miembro de la UCG o de las áreas que auxilien en la operación de este Programa para que funja como Secretario(a) Técnico(a) para esa sesión.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL (CADI)

14. Integración del Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial

El Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial es un órgano de consulta, en el que participa un grupo de expertos, que auxilia a la Instancia Ejecutora y al Consejo Directivo del PPCI en la Instrumentación de la política industrial integrado por:

I. Un(a) representante de la Subsecretaría de Industria y Comercio, quien lo presidirá;

II. Un(a) representante de la Unidad de Compras de Gobierno (UCG), quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité;

III. Un(a) representante de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad;

IV. Un(a) representante de la oficina del (de la) Secretario (a) de Economía;

V. Un(a) representante de la Dirección General de Industrias Ligeras (DGIL);

VI. Un(a) representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología (DGIPAT);

VII. Un(a) representante de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior (DGISCI), y

VIII. Un(a) representante del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM);

IX. Un(a) representante de PROMÉXICO;

Los integrantes del comité tendrán voz y voto. La persona que presida Comité contará con voto de calidad en casos de empate.

Serán invitados(as) permanentes a las sesiones del CADI, con voz, pero sin derecho a voto:

a) Un(a) representante del Órgano Interno de Control

b) Un(a) representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación;

c) Un(a) representante de la Oficina del Abogado General;

d) Un(a) representante de la Coordinación de Delegaciones Federales;

15. Funciones del Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial

I. Opinar sobre la pertinencia de los proyectos que la Instancia Ejecutora ponga a su consideración, y

II. Proponer a la Instancia Ejecutora iniciativas y proyectos estratégicos que considere prioritarios en la implementación de la Política Pública Industrial en materia de:

a) Acciones de difusión y promoción de los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio, que fortalezcan las cadenas de valor;

b) Acciones que mejoren la productividad en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio;

c) Acciones que contribuyan al desarrollo y articulación de nuevas cadenas productivas y al escalamiento productivo; Implementar acciones orientadas a fortalecer la política de regionalización, y

d) Acciones orientadas a fortalecer las cadenas de valor.

16. Funciones del (de la) Secretario(a) Técnico(a) del CADI

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CADI tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del CADI y preparar el Orden del día.

II. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el CADI y preparar las actas de las sesiones;

III. Presentar los proyectos que los integrantes del CADI sugieran para ser considerados como proyectos estratégicos.

IV. Certificar acuerdos del CADI y documentación relacionada; y

V. Comunicar a la Instancia Ejecutora las iniciativas y proyectos que el CADI propone para acceder a los Apoyos del PPCI.

En caso de ausencia del (de la) Secretario(a) Técnico(a), la persona que preside el CADI, podrá designar a otra persona integrante del CADI para que funja como Secretario(a) Técnico(a) del mismo.

INSTANCIA EJECUTORA

17. Facultades de la Instancia Ejecutora

La ejecución del PPCI estará a cargo de la UCG, la cual será auxiliada para la operación de este Programa por personal adscrito a la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético, a la Dirección General de Industrias Ligeras y a la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.

La Instancia Ejecutora podrá solicitar el apoyo del Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial para la valoración de la pertinencia de iniciativas y proyectos que pueden ser implementados o apoyados en favor del desarrollo de los sectores y las regiones.

Son facultades y obligaciones de la Instancia Ejecutora:

I. Analizar y evaluar íntegramente las Solicitudes de Apoyo y documentación anexa para corroborar que:

a) Cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas y sean congruentes con los objetivos del PPCI, y

b) Satisfagan los Criterios de Selección enlistados en la Regla 8.

II. Elaborar y enviar al (la) Secretario(a) Técnico(a) la relación de Fichas de impacto que se presentarán al Consejo Directivo, anexando el expediente de la Solicitud de Apoyo;

III. Presentar al Consejo Directivo la Ficha de impacto emitida y dar recomendación de aprobación o rechazo de la Solicitud;

IV. Desechar las solicitudes de apoyo que no cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas.

V. Cuando lo estime conveniente, y a fin de disponer de la información suficiente para la emisión de resoluciones a las Solicitudes de Apoyo de la Población Objetivo, la UCG podrá establecer los mecanismos que considere pertinentes para allegarse de los medios de prueba e información que considere necesarios;

VI. Dar seguimiento a las Solicitudes de Apoyo aprobadas realizando actividades de supervisión, evaluación y monitoreo de las acciones de las Personas Beneficiarias, tendientes al cumplimiento de las obligaciones que se desprenden de estas Reglas; para ello podrá realizar visitas de verificación, por cuenta propia o a través de las Representaciones Federales de la SE.

VII. Difundir el Padrón de Personas Beneficiarias en la página electrónica de la SE (www.gob.mx/se);

VIII. Recibir y analizar las solicitudes de modificación y/o prórroga que por única vez soliciten las Personas Beneficiarias, y presentar recomendación de aprobación o rechazo al Consejo Directivo;

IX. Analizar los Reporte de Avance y el Reporte final que presenten las Personas Beneficiarias, a fin de supervisar la aplicación de los Apoyos y el cumplimiento de las metas conforme a la Solicitud de Apoyo.

18. Instancia Normativa

I. La Instancia Normativa del PPCI será la SE por conducto del Consejo Directivo del PPCI, el cual emitirá sus acuerdos conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas;

II. Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Consejo Directivo del PPCI, de conformidad con la legislación aplicable;

III. La interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas, estará a cargo de la Instancia Ejecutora del PPCI.

19. Operación

Una vez que el Consejo Directivo haya aprobado la(s) Convocatoria(s) para la presentación de solicitudes, la Instancia Ejecutora la(s) hará pública(s) a través de la página de Internet de la SE (www.gob.mx/se). En la(s) Convocatoria(s) se establecerá(n) los requisitos específicos. Las personas interesadas deberán apegarse al siguiente proceso:

I. Para acceder a los Apoyos del PPCI, las Personas Solicitantes deberán presentar ante la UCG la Solicitud de Apoyo conforme al formato del Anexo A de las presentes Reglas, acompañado del Proyecto en Extenso y la documentación soporte que acredite el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad establecidos en la Regla 7, así como la señalada en el propio Anexo A de este instrumento.

II. Las personas interesadas deberán presentar las Solicitudes de Apoyo para Proyectos, a través de un Organismo Empresarial o Asociación Civil que represente el interés de éstas, en el formato establecido mediante el Anexo A, durante el periodo de vigencia de la Convocatoria, en las Representaciones Federales de la SE o en la UCG.

III. La UCG establecerá el mecanismo operativo para dar trámite a las solicitudes presentadas físicamente y/o a través del sistema en Internet, que para tales efectos se desarrolle.

IV. A petición expresa de la Representación Federal de la SE correspondiente, personal de la UCG y/o el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Directivo del PPCI podrá asistir a proporcionar asesoría a las personas interesadas.

V. Cuando los recursos autorizados al PPCI se hayan agotado y la Convocatoria se encuentre vigente, se hará del conocimiento de las personas interesadas, a través de un Aviso en las Representaciones Federales de la SE y del portal de Internet de la SE, señalando que la recepción de las Solicitudes de Apoyo será suspendida.

VI. En caso de que la Solicitud de Apoyo del PPCI no esté debidamente requisitada, la UCG prevendrá a la Persona Solicitante, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles subsane las omisiones o complete la documentación faltante. De no hacerlo en el plazo establecido, se tendrá por desechada la Solicitud.

VII. El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda de las Solicitudes de Apoyo para Proyectos, a más tardar en 45 días hábiles posteriores a la presentación de la Solicitud de Apoyo.

VIII. El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Directivo hará del conocimiento de las Personas Solicitantes, los proyectos que no fueron aprobados, indicando las causas de su rechazo.

IX. La persona Titular de la UCG suscribirá los convenios correspondientes a los Apoyos autorizados por el Consejo Directivo.

X. Las Personas Beneficiarias deberán firmar el Convenio de Colaboración y entregar la documentación solicitada para el trámite del pago de los recursos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de Apoyo, apercibido de que si no comparece en dicho término, se le tendrá por desistida su solicitud sin responsabilidad alguna para la SE, la SSIC, las y los miembros del Consejo Directivo u otras Instancias que intervengan en el proceso, debiendo informarse de dicha situación al Consejo Directivo.

XI. La UCG junto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio, tendrán un plazo de 30 días hábiles para la entrega de los recursos, una vez que el Convenio de Colaboración esté registrado ante la Oficina del Abogado General y las Personas Beneficiarias hayan entregado toda la documentación para realizar el trámite del pago de los recursos.

APOYOS

20. Características de los Apoyos

El PPCI otorgará Apoyos para el desarrollo y ejecución de Proyectos observando las siguientes disposiciones, así como las que se señalen en la(s) Convocatoria(s) correspondiente(s):

I. El porcentaje máximo de apoyo por proyecto, será de hasta 50 por ciento del costo total del proyecto;

II. Tratándose de proyectos estratégicos, el Consejo Directivo podrá autorizar Apoyos hasta por el 75 por ciento del costo total del proyecto, a petición expresa de la Persona Solicitante;

III. Que la fecha límite para la ejecución total del proyecto no exceda el plazo establecido en la Solicitud de Apoyo, siempre y cuando éste no exceda un plazo de 12 meses, una vez se haya ministrado el recurso en la cuenta del beneficiario a que se refiere la Regla 28;

IV. La suma de Apoyos otorgados a una persona beneficiaria no excederá de $10,000,000.00/100 M.N. (diez millones 00/100 M.N.) en el mismo ejercicio fiscal;

V. El Consejo Directivo, mediante a propuesta del Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial, a través de la Instancia Ejecutora, podrá aprobar un monto superior a los $10,000,000 00/100 M.N. (diez millones 00/100 M.N.), previsto en la fracción anterior en función de la naturaleza, características y objetivos de la Convocatoria y el impacto del Proyecto sobre la misma;

VI. Las personas de la Población Potencial no podrán participar en más de una Solicitud de Apoyo. Cuando se detecte su participación en más de una solicitud, la UCG le sugerirá mantenerse en una única solicitud y desistirse del resto. En caso de que no se cumpla con esta recomendación, se tendrá por admitida la primera Solicitud de Apoyo presentada y la UCG cancelará aquellas Solicitudes de Apoyo posteriores.

VII. En ningún caso los Apoyos del PPCI, ni las aportaciones de las personas beneficiarias integradas en el costo del proyecto declarado en la Solicitud de Apoyo del PPCI, podrán otorgarse y/o utilizarse para:

a) El pago de pasivos;

b) El pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa);

c) La construcción o adquisición de bienes raíces;

d) El pago de servicios para la operación, tales como gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, o

e) Viáticos, boletos de avión, alimentos, renta de vehículos u otros gastos que no estén relacionados con los Conceptos de Apoyo aprobados;

21. Tipos y Conceptos de Apoyo

Tipos y Conceptos de Apoyo 1

Formación de capital humano. Capacitaciones y certificaciones especializadas, para capital humano.

Concepto	Monto del Apoyo.	Restricciones
Capacitaciones y certificaciones especializadas, para capital humano.	El que se determine en la Convocatoria correspondiente.	Para los sectores y regiones que en la Convocatoria se determinen.

Tipos y Conceptos de Apoyo 2

Fortalecimiento de procesos y mejora de productos.

Concepto	Monto del Apoyo	Restricciones
Certificaciones y recertificaciones especializadas, para procesos y productos.	El que se determine en la Convocatoria correspondiente.	Para los sectores y regiones que en la Convocatoria se determinen.

Tipos y Conceptos de Apoyo 3

Proyectos de fortalecimiento y desarrollo sectorial.

Proyectos presentados al amparo del Decreto por el que se establecen medidas para la productividad, competitividad y combate de prácticas de subvaluación del sector calzado, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2014 así como del Decreto por el que se establecen medidas para la productividad, competitividad y combate de prácticas de subvaluación de los sectores textil y confección, publicado en el DOF el 26 de diciembre de 2014 respectivamente y aquellas iniciativas y proyectos propuestos, para otros sectores y regiones, por el CADI. En el caso del equipamiento para centros de diseño, la maquinaria y equipo deberán ser nuevos.

Concepto	Monto del Apoyo	Restricciones
Diseño de metodologías para diferenciación de productos.	El que se determine en la Convocatoria.	Para los sectores y regiones que en la Convocatoria se determinen.
Diseño e implementación de estrategias de promoción sectorial.		
Equipamiento para Centros de innovación y/o diseño.		

Tipos y Conceptos de Apoyo 4

Potencialización regional del capital humano.

Equipamiento para centros de entrenamiento destinados a potenciar las capacidades productivas del capital humano en una región mediante capacitación especializada para la ejecución de los procesos productivos en los sectores y regiones definidos por la Subsecretaría de Industria y Comercio. Para este Tipo de Apoyo, las Personas Solicitantes deberán presentar un plan de negocio que asegure la permanencia de la operación del Centro de Entrenamiento, así como el mecanismo para propiciar la participación en el Centro de Entrenamiento del mayor número de industrias y empresas de la Población Objetivo, mismos que deberán anexarse a la Solicitud de Apoyo. Toda la maquinaria y equipo deberá ser nuevo.

Concepto	Monto del Apoyo	Restricciones
Equipamiento para Centros de Entrenamiento.	El que se determine en la Convocatoria.	Para los sectores y regiones que en la Convocatoria se determinen. El proyecto deberá considerar la participación de la academia y de expertos de la industria, así como procurar la participación de los 3 órdenes de gobierno.

MECANISMO DE EVALUACIÓN, OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS

22. Evaluación y aprobación de los proyectos

La UCG será la Instancia encargada de realizar la evaluación de las Solicitudes de Apoyo conforme al Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PPCI y de presentar al Consejo Directivo su recomendación sobre las mismas.

La evaluación realizada por la UCG en su calidad de Instancia Ejecutora se realizará en dos etapas:

- La primera corresponde a la evaluación de la documentación que permite corroborar que la Persona Solicitante, así como las Personas Beneficiarias, pertenecen a la Población Objetivo, además de cumplir con los requisitos de elegibilidad enunciados en la Regla 7.
- La segunda corresponde a la evaluación de la alineación de los objetivos, metas e impactos del proyecto con los objetivos de política pública que persigue el PPCI.

A petición expresa de la Representación Federal correspondiente, personal de la UCG y/o el (la) Secretario(a) Técnico(a) podrán asistir a proporcionar asesoría a las personas interesadas.

La UCG establecerá el mecanismo operativo para dar trámite a las Solicitudes de Apoyo presentadas físicamente.

Cuando los recursos autorizados al PPCI se hayan agotado y la Convocatoria se encuentre vigente, se hará del conocimiento de los interesados, a través de las Representaciones Federales y del portal de Internet de la SE, señalando que la recepción de las Solicitudes de Apoyo será suspendida.

23. Validación de la documentación.

Para acceder a los Apoyos del PPCI, las Personas Solicitantes deberán presentar ante la UCG la Solicitud de Apoyo al PPCI, de conformidad con el formato establecido en el Anexo A de las presentes Reglas, misma que será acompañada con el Proyecto en Extenso y la documentación soporte que acredite el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad establecidos en la Regla 7 y la señalada en el propio Anexo A.

En caso de que la Solicitud de Apoyo del PPCI no esté debidamente requisitada, la UCG prevendrá a la Persona Solicitante para que en un plazo máximo de 10 días hábiles subsane las omisiones o complete la documentación faltante. De no hacerlo en el plazo establecido, se tendrá por desechada la Solicitud.

El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda de las Solicitudes de Apoyo para Proyectos, a más tardar en 45 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Directivo hará del conocimiento de las Personas Solicitantes los Proyectos que no fueron aprobados, indicando las causas de su rechazo.

24. Otorgamiento de los Apoyos

La persona Titular de la UCG suscribirá los Convenios correspondientes a los Apoyos autorizados por el Consejo Directivo.

Las Personas Beneficiarias deberán firmar el Convenio de Colaboración y entregar la documentación solicitada para el trámite del pago de los recursos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de Apoyo, apercibido de que si no comparecen en dicho término, se le tendrá por desistida su solicitud sin responsabilidad alguna para la SE, la SSIC, las y los miembros del Consejo Directivo u otras Instancias que intervengan en el proceso, debiendo informarse de dicha situación al Consejo Directivo.

La UCG junto con la Coordinación Administrativa de la SSIC tendrá un plazo de 30 días hábiles para la entrega de los recursos, una vez que el Convenio de Colaboración esté registrado ante la Oficina del Abogado General y las Personas Beneficiarias hayan entregado toda la documentación para realizar el trámite de pago.

Cuando así lo considere pertinente, la UCG podrá realizar visitas de verificación previas a la aprobación del proyecto, en las que se podrá apoyar en la Representación Federal correspondiente.

Las visitas de verificación se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

25. Seguimiento y comprobación de los Apoyos

La UCG llevará a cabo el seguimiento de las acciones comprometidas en los proyectos y la evaluación de los Reportes de Avance y/o Final de los mismos, entregados por las Personas Beneficiarias, respecto del ejercicio de los recursos y la ejecución de los Proyectos, y someterá dicha evaluación al Consejo Directivo para los efectos a los que haya lugar.

En el caso del Reporte Final, el Consejo Directivo resolverá lo conducente en un plazo no mayor a 3 meses.

En caso de que los reportes de avance y final no cumplan con los requisitos, la UCG solicitará a las Personas Beneficiarias que en un término de 10 días hábiles subsane sus omisiones. El seguimiento y vigilancia del PPCI estarán a cargo de la UCG y del Consejo Directivo, para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Las Instancias mencionadas en el párrafo anterior, podrán requerir información y ordenar evaluaciones y visitas para validar la información que se obtenga de los reportes que rindan las Personas Beneficiarias, especificando las acciones a realizar para llevar a cabo el cumplimiento del mandato.

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del PPCI, así como promover su mejora continua, la SE a través de la Instancia Ejecutora llevará a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del ejercicio de los Apoyos, acciones comprometidas y ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas, mediante los procedimientos de mejora o evaluación que se establezcan para tales fines por parte de la Instancia Normativa o la Instancia Ejecutora.

Asimismo, podrá realizar acciones de seguimiento y supervisión física, en las que la Instancia Ejecutora se podrá apoyar en la Representación Federal correspondiente.

Considerando que los recursos federales de los Programas de Apoyo no pierden su carácter federal al ser entregados, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la SE, la Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación y demás Instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Instancia de Control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como las Personas Beneficiarias, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

Las Personas Beneficiarias deberán dar todas las facilidades a dichas Instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y solventará las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en los siguientes tres ejercicios presupuestales.

26. Coordinación Institucional

La UCG establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para que el PPCI no se contraponga, afecte o presente duplicaciones con otros programas o acciones del Gobierno Federal, así como potenciar sus efectos y/o cobertura.

Con el propósito de articular las estrategias de intervención, alinear las políticas públicas y prevenir las duplicidades en la entrega de Apoyos, la Instancia Ejecutora se apoyará en el Comité Técnico Asesor para el Desarrollo Industrial, además de participar en el cuerpo colegiado que para tal efecto se establezca.

Se podrán celebrar Convenios con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que operen programas o acciones que contribuyan a lograr los objetivos del PPCI.

MANEJO FINANCIERO DE LOS APOYOS

27. Devengado

Los Apoyos se considerarán devengados cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso a las Personas Beneficiarias por haberse acreditado su elegibilidad ante el Consejo Directivo del PPCI antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, con independencia de la fecha en que dicho recurso se ponga a disposición para el cobro correspondiente.

En los casos en que las Personas Beneficiarias de los Apoyos sean entidades federativas o municipios, será condición adicional para considerar que los recursos se encuentren devengados, que se haya realizado la entrega de los recursos a dicho órdenes de gobierno.

Los recursos previstos para otorgar Apoyos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

28. Cuentas bancarias

Las Personas Beneficiarias deberán contar con una cuenta bancaria exclusiva por proyecto, mismo que se destinará a la administración únicamente de los recursos federales aprobados por el Consejo Directivo, para la ejecución del proyecto.

En esta cuenta no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones, ya sean propias de las Personas Beneficiarias o de otros aportantes. En el caso de que se compruebe se utiliza para otros fines, se cancelará el proyecto de manera automática. Las Personas Beneficiarias deberán devolver el total de los recursos aprobados para la ejecución del proyecto.

El monto depositado con el fin de aperturar la cuenta no será considerado como mezcla de recursos, siempre que ese monto no exceda el mínimo solicitado por la institución bancaria para tal efecto. Las cuotas o comisiones que se generen por el manejo de la cuenta bancaria serán a cargo de las Personas Beneficiarias.

No deberán transferirse los recursos a otras cuentas o instrumentos de inversión.

29. Reintegro de los recursos

El Consejo Directivo podrá solicitar a las Personas Beneficiarias el reintegro total o parcial del Apoyo otorgado cuando:

I. Se detecte cualquier inconsistencia o irregularidad en la documentación que, para fines de comprobación del ejercicio del recurso, presenten las Personas Beneficiarias y éstas no sean capaces de comprobar la veracidad de la misma;

II. Que parte o la totalidad de la documentación comprobatoria de los recursos, sea de fecha anterior a la notificación del Apoyo otorgado;

III. Como resultado de las actividades de seguimiento y supervisión, se detecte que las Personas Beneficiarias utilizaron total o parcialmente los recursos otorgados para fines distintos a aquellos para los que le fueron aprobados y éstas no demuestren lo contrario o bien existan remanentes en su aplicación;

IV. Se compruebe que el costo total del proyecto sea menor que el especificado en la Solicitud de Apoyo y en consecuencia el Apoyo corresponda a un porcentaje mayor al máximo señalado en la Convocatoria correspondiente. En este caso se solicitará que las Personas Beneficiarias reintegren la diferencia entre ambos valores;

V. Las Personas Beneficiarias incumplan en más de una ocasión con la ejecución del proyecto de conformidad con lo establecido en la Solicitud de Apoyo, o

VI. Los datos del estado de cuenta presentado en el Reporte de Avance o Final no correspondan con los de las Personas Beneficiarias.

En los casos en que las Personas Beneficiarias no hayan podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al evento. En ningún caso este aviso podrá exceder la fecha límite para la entrega del Reporte final señalado en la Regla 32 fracción VIII.

Las Personas Beneficiarias que por motivo de cancelación o reducción de alcance en el proyecto aprobado conserve recursos, deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos.

Las Personas Beneficiarias deberán realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los recursos, 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 que para tal objeto realice la Instancia Ejecutora.

Será obligación de cada persona beneficiaria reintegrar a la TESOFE, el remanente que exista de los recursos objeto del Apoyo otorgado, una vez que se haya concluido el proyecto o terminado su vigencia, en un plazo máximo de 15 días hábiles contabilizados a partir de dicha fecha de conclusión de la vigencia del proyecto, salvo que se haya autorizado una prórroga.

Adicionalmente las Personas Beneficiarias deberán enterar a la TESOFE, los rendimientos que en su caso se hubieren generado.

Los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que las Personas Beneficiarias 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 bancaria, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).

Los reintegros y enteros se llevarán a cabo por parte de las Personas Beneficiarias conforme al procedimiento establecido por la TESOFE, para lo cual se deberá requerir a la Instancia Ejecutora la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos.

En todos los casos, una vez realizado el pago del reintegro o entero de rendimientos correspondiente a la TESOFE, las Personas Beneficiarias deberán entregar a la Instancia Ejecutora la siguiente documentación:

a) Original del comprobante de reintegro (ficha de depósito o transferencia bancaria), y

b) Original del comprobante de entero de rendimientos que en su caso se hubieren generado (ficha de depósito o transferencia bancaria).

30. Reintegros y penas por atraso

Las Personas Beneficiarias que no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas, deberán pagar una pena por atraso la cual será calculada multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días de retraso, y la tasa diaria que resulte de dividir por 30 (treinta) la aplicable a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal que corresponda:

$$\text{Pena} = \text{importe} * \text{días} * \frac{\text{tasa}}{30}$$

En donde: “importe” es el monto no reintegrado en el plazo establecido; “días” se refiere al número de días de retraso contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció; “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.

La tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, se encuentra determinada en su artículo 8º fracción I y corresponde a 0.75 por ciento mensual. 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 ser indicadas en los Convenios que en su caso se suscriban con las Personas Beneficiarias.

En caso de que la Instancia Ejecutora identifique que los recursos no aplicados fueron transferidos a instrumentos de inversión, las Personas Beneficiarias deberán pagar intereses conforme a la tasa señalada en esta Regla, la cual se calculará sobre el monto invertido y por el número de días naturales que los recursos no permanecieron en la cuenta bancaría específica.

En estos casos las Personas Beneficiarias no serán elegibles por el Programa para Apoyos futuros en los próximos 3 años.

En los casos en que las Personas Beneficiarias estén obligadas a reintegrar los recursos objeto de los Apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operación hayan cobrado la institución financiera. Cada persona beneficiaria deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

31. Las Personas Beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio en apego a los derechos humanos;

II. Recibir los Apoyos para la realización de los Proyectos aprobados por el Consejo Directivo;

III. Recibir asesoría por parte de la UCG y/o de las Representaciones Federales de la SE para la correcta aplicación de los recursos comprometidos;

IV. Solicitar autorización de modificación y/o prórroga por única vez mediante escrito libre dirigido al Titular de la UCG;

V. Recibir notificaciones por escrito de la aprobación, modificación, prórroga o cancelación de su proyecto emitidos por el Consejo Directivo; y

VI. Enviar propuestas y/o comentarios al Subsecretario de Industria y Comercio al buzón atención.industriaycomercio@economia.gob.mx para la mejora de este Programa.

32. Son obligaciones de las Personas Beneficiarias:

I. Suscribir el Convenio de Colaboración con la SE por conducto de la Subsecretaría de Industria y Comercio, la UCG, previo al otorgamiento de los Apoyos del PPCI, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

II. Notificar a la UCG sobre los cambios de domicilio, cambio de representante legal, o cualquier modificación que pudiera afectar la administración, el desarrollo, o la ejecución del proyecto, en un plazo máximo de 10 días posteriores a la modificación. En caso de incumplimiento, el Consejo Directivo determinará previo procedimiento, la sanción aplicable;

III. Disponer de una cuenta bancaria específica por proyecto para recibir los recursos que les hayan sido otorgados, y en su manejo se observará lo siguiente:

a) Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos por el Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones, ya sean propias de la persona beneficiaria, Organismo Empresarial, Asociación Civil, u otro aportante, y

b) No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.

IV. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y todo lo establecido en el proyecto aprobado por el Consejo Directivo;

V. Aplicar eficientemente los Apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, a los montos autorizados en las presentes Reglas de Operación y las demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales conforme a las disposiciones fiscales vigentes, que comprueben el ejercicio y gasto de dicho proyecto.

VI. Formalizar un instrumento jurídico con el proveedor o prestador de servicios que contenga las condiciones pactadas, conforme a lo estipulado en la Solicitud de Apoyo, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del proyecto y asegurar la aplicación de los recursos conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, transparencia y control. En caso contrario, la Instancia Ejecutora solicitará el reintegro de los recursos a la TESOFE.

VII. Entregar a la UCG los Reportes de avance de forma trimestral y la documentación soporte del ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del proyecto, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos, de conformidad con el formato establecido (Anexo B).

VIII. Entregar a la UCG conforme al Anexo B de las presentes Reglas de Operación, el Reporte final junto con la documentación soporte que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del Apoyo, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del proyecto. Los proyectos no deberán difundirse hasta que el Consejo Directivo haya aprobado su total cumplimiento.

IX. Entregar a la UCG los estados de cuenta bancarios mensuales a partir del depósito de los recursos federales.

X. Las Personas Beneficiarias deberán atender los requerimientos administrativos y observar en todo momento la legalidad, oportunidad y veracidad de todos y cada uno de los documentos y comprobantes que proporcione.

XI. Aceptar y facilitar la realización de visitas de verificación cuando así lo solicite la SE, la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control de la SE, la SSIC, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones de las Personas Beneficiarias.

XII. Las Personas Beneficiarias podrán ser sujetos de seguimiento durante tres años, para obtener la información sobre los impactos que se generen en ejercicios fiscales posteriores a la conclusión de cada proyecto.

XIII. En caso de solicitar una modificación al proyecto, ésta deberá presentarse previo a su ejecución mediante escrito libre dirigido a la persona Titular de la UCG, debidamente justificado y anexando la documentación soporte.

XIV. En caso de que una Solicitud de prórroga sea autorizada, ésta será por única vez, la cual no excederá de la mitad del plazo originalmente aprobado para la ejecución del proyecto.

XV. Reintegrar a la TESOFE el remanente de los recursos objeto del Apoyo otorgado que exista, una vez que se haya concluido el proyecto o término de su vigencia, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la vigencia del proyecto, salvo que se haya autorizado una prórroga. Adicionalmente, las Personas Beneficiarias deberán entregar a la TESOFE, los rendimientos que se hubieren generado.

XVI. Los rendimientos que las Personas Beneficiarias deban entregar a la TESOFE por haberse 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 bancaria.

XVII. Las Personas Beneficiarias que no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá pagar una pena por el atraso de acuerdo con la Ley de ingresos de la Federación 2017.

XVIII. En los casos que las Personas Beneficiarias 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 Personas Beneficiarias deberán cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

XIX. En caso de publicidad o difusión del proyecto, señalar la participación de la SE a través del PPCI, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos aprobados por el PPCI.

XX. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, el Convenio de Colaboración, los ordenamientos cuya aplicación sean competencia de la SE y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

33. Causas de incumplimiento

I. Incumplir cualquier obligación o disposición prevista en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Colaboración o los demás instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los Apoyos;

II. No aplicar los Apoyos entregados para los fines aprobados. El Consejo Directivo podrá acordar la cancelación, aun cuando se haya identificado que solamente una parte de los recursos se destinaron para fines distintos a los autorizados;

III. Impedir la realización de visitas de verificación, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, la Instancia Ejecutora, Instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión por parte de las Instancias de la SE y las que ésta determine;

IV. No conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los Apoyos otorgados;

V. No presentar en tiempo y forma el Reporte de avance, el Reporte final; o

VI. Presentar información o documentación falsa sobre la aplicación de los recursos y los finiquitos de los Tipos de Apoyo aprobados.

34. Sanciones

El Consejo Directivo determinará cuál(es) de la(s) sanción(es) enlistadas a continuación se aplicarán a las Personas Beneficiarias que incurran en alguna de las Causas de incumplimiento de estas Reglas,

I. Se cancelarán los Apoyos otorgados a las Personas Beneficiarias;

II. Se solicitará el reintegro total del recurso otorgado, como se especifica en la Regla 29, o

III. No podrán ser sujeto de Apoyo de ninguno de los programas de subsidios del Sector Economía durante los próximos 3 (tres) años. Para el caso de personas morales la prohibición se hará extensiva a los socios de las mismas.

EVALUACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

35. Evaluación interna

El PPCI contará con los indicadores de resultados y de gestión que se señalan en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2017, registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La Instancia Ejecutora remitirá a las áreas correspondientes de la SE, la información sobre el presupuesto ejercido entregado a las Personas Beneficiarias a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en estas Reglas de Operación, a efecto de que se integren en los informes trimestrales que se rindan a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

36. Evaluación externa

La evaluación externa del PPCI se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, así como a las evaluaciones complementarias, que en su caso, se consideren necesarias para el Programa.

37. Indicadores

Los que para efecto de medir el desempeño del programa se definan en la MIR 2017 registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

TRANSPARENCIA

38. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

I. Las presentes Reglas de Operación además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles en la página de Internet de la SE: www.gob.mx/se;

II. La Instancia Ejecutora llevará a cabo labores de difusión y promoción, por cuenta propia o a través de las Representaciones Federales de la SE, los gobiernos de las entidades federativas y el Organismo Empresarial, entre otros;

III. Asimismo, la SE publicará en su portal de Internet los Anexos de las presentes Reglas de Operación, lo que permitirá contar con los archivos electrónicos para el llenado de la Solicitud de Apoyo y la documentación adicional;

IV. En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción de los Programas de Apoyo de la SE, se incluirá 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",

V. La información de montos y Personas Beneficiarias se publicará en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones, lineamientos y normas jurídicas aplicables.

INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS

39. Inconformidades

Las Personas Solicitantes o Personas Beneficiarias del PPCI podrán presentar ante la UCG sus inconformidades respecto a la aplicación de las presentes Reglas de Operación, mediante escrito libre en el que señalen los fundamentos de hecho y de derecho que motiven su solicitud.

El Consejo Directivo resolverá lo conducente en un plazo no superior a los 3 meses.

40. Quejas y denuncias

Las Personas Beneficiarias y el público en general podrán presentar por escrito libre sus quejas, denuncias, comentarios y/o reconocimientos, con respecto a la ejecución del PPCI y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las Instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

I. El Órgano Interno de Control en la SE, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., y/o al correo electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o a los teléfonos 5629-9500 conmutador ext.: 21214 o 01(800) 08 32-666, y

II. La Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur número 1735-10, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., y/o al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y/o al teléfono 2000-3000 ext.: 2164.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Los proyectos aprobados por el Programa de Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología (PROIAT) para el ejercicio fiscal 2015, así como por el Programa para el Desarrollo de la Productividad de las Industrias Ligeras (PROIND) para el ejercicio 2015,y del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI) para el ejercicio 2016, previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados, con excepción de las correspondientes cargas financieras que aplicarán sólo en los casos previstos en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERO.- Se abrogan las Reglas de Operación del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI) para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

Los Apoyos otorgados a las personas beneficiarias durante la vigencia de las Reglas referidas en el párrafo anterior seguirán rigiéndose por ellas en lo que no se opongan a las presentes Reglas.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

ANEXOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Anexo A
Solicitud de apoyo del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI)

Homoclave del formato	*Fecha de publicación del formato en el DOF
SE -FO- 22 - 001	| |
Folio	Fecha de la solicitud
	DD | MM | AAAA

Datos generales del solicitante

RFC:	Denominación o razón social:	
Representante legal	Datos de contacto	
Nombre(s):	Lada (Opcional):	Teléfono fijo:
Primer apellido:	Extensión (Opcional):	Teléfono móvil:
Segundo apellido (Opcional):	Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio del solicitante

Código postal:		Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:
Estado:		Entre qué calles (Opcional):

Referencias del domicilio

Descripción:

** 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 | SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA | COFEMER

Contacto:
Avenida Paseo de la Reforma
296, Col. Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel. 57.29.91.00, Ext. 11327

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Datos de la persona responsable del proyecto

Nombre(s):	Cargo:
Primer apellido:	
Segundo apellido (Opcional):	

Datos del proyecto

Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto):
Domicilio en el que se desarrollará el proyecto:
Número total y descripción de etapas del proyecto:
Tipo de proyecto: ◯ Estratégico ◯ Convencional
En caso de que el proyecto se proponga como estratégico, describa la motivación detallando el impacto en la inserción a cadenas de valor y la mejora de la productividad en el sector o región a atender:
Descripción de la(s) etapa(s) para la que se solicita el apoyo:
Entregables:
Objetivo general:
Metas:
Duración del proyecto en meses (Una vez entregado los recursos):
Descripción del proyecto, precisando, en su caso, la(s) etapa(s) para las que se solicita el apoyo:

Contacto:
Avenida Paseo de la Reforma
296, Col. Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel. 57.29.91.00, Ext. 11327

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Rubros y conceptos específicos de gasto				
	Tipo de apoyo	Concepto	Monto con IVA	Entregable
1				
2				
3				
4				

De acuerdo al objetivo general de este Programa, el proyecto presentado pretende: **(seleccionar al menos uno de los siguientes)**

◯ Incrementar la productividad de las empresas ◯ Insertar a la empresa en cadenas de valor

Para acreditar el incremento en la productividad de las empresas se deberán proporcionar, en el proyecto en extenso los siguientes datos, por cada empresa que participa en el proyecto.

Variables de productividad	Monto en pesos
Valor de la producción	$
Volumen de producción descrita en la Unidad de Medida	$
Costos de los insumos	$
Costos de los servicios	$
Remuneraciones	$
Número de empleados a los que corresponden las remuneraciones	$

Para acreditar la inserción en cadenas de valor, se deberá adjuntar a la presente Solicitud de Apoyo, por cada empresa participante en el proyecto, cartas de intención, contratos, convenios u otro documento a través del cual se demuestre el interés de otras empresas por utilizar los insumos que las empresas participantes en el proyecto producen.
Adicionalmente se deberá proporcionar en el proyecto en extenso, por cada empresa que participa en el proyecto, la descripción de la cadena de valor en la que pretende incorporarse, señalando el eslabón en el cual tendría lugar la inserción.

Aportaciones del proyecto	Monto en pesos
Aportación del solicitante (incluye IVA)	$
Aportación que solicita a la SE (incluye IVA)	$
Costo total (incluye IVA)	$

***La especificación del monto y el porcentaje de apoyo deberá registrarse utilizando dos decimales y deberá coincidir con las registradas en el proyecto en extenso.**

Contacto:
Avenida Paseo de la Reforma
296, Col. Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel. 57.29.91.00, Ext. 11327

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Otros apoyos de la Secretaría de Economía	
En caso de haber sido beneficiario de éste u otros fondos o programas federales indique lo siguiente	
Fondo o programa:	
Nombre del proyecto:	
Monto del apoyo ($):	Año:
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes. Acepto que me sean realizados todo tipo de notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y solicitud de informes o documentos, por medio del correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación que proporciono mediante este formato, los cuales, me surtirán efectos como si hubieran sido realizadas por medio documental en términos de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Nombre y firma del representante legal	Lugar y fecha

Contacto:
Avenida Paseo de la Reforma
296, Col. Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel. 57.29.91.00, Ext. 11327

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Términos y condiciones

1. Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
2. En caso de que la solicitud ingrese físicamente, el interesado deberá presentar además una copia en formato electrónico PDF.
3. No llenar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
4. Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, señalando el campo de la información y haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
5. La firma del Solicitante debe ser autógrafa.
6. **Protección de Datos Personales**
   Los datos recabados de las personas físicas y morales, serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables; lo anterior tiene la finalidad de contar con una base de datos para efecto de control de la información, así como para realizar las comunicaciones necesarias derivadas del trámite a las solicitudes de apoyo. La Unidad de Compras de Gobierno es la responsable de los datos recabados del Solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma # No. 296, piso 20. Colonia Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx

Documentos que deben anexarse al presente formato:

1. Copia de identificación oficial del representante legal del solicitante (IFE, pasaporte, cédula profesional o FM3) que esté vigente.
2. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar que el (la) representante y/o dueños(as) de las empresas que solicitan apoyo no son personas del servicio público adscritas a la SSIC, a las Delegaciones o en general a la SE, a las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, ni es cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil de alguna de las personas del servicio público que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos. En el caso de personas morales que no tengan en sus consejos directivos empresariales, socios(as) o integrantes que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de las personas del servicio público. Esta prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que las personas del servicio público hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.
3. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar el Solicitante que no está recibiendo Apoyos de otros programas federales para el mismo proyecto, que impliquen la sustitución de su aportación o duplicar apoyos.
4. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar el solicitante y los beneficiarios cuentan con la solvencia económica para realizar la aportación correspondiente a su parte proporcional del proyecto.
5. Comprobante de domicilio a nombre del Solicitante, con una vigencia no mayor a 3 meses.
6. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido favorable, para acreditar que las empresas y el Solicitante estén al corriente de las mismas al momento de presentar su solicitud de apoyo, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
7. La cotización(es) del (de los) proveedor (es) del proyecto con IVA desglosado, amplitud de especificaciones, términos y vigencia, que incluya información fiscal, de identificación y contacto de dicho proveedor, así mismo, deberá de contar con las especificaciones de las Convocatorias correspondientes.
8. Proyecto en extenso conforme a la Guía para su elaboración publicada en el sitio web del programa.
9. Instrumento Público legible, en el que conste la constitución del solicitante conforme a la legislación mexicana y en donde el objeto se refiera a las actividades de fomento empresarial o industrial de los sectores y población objetivo considerados en este programa. Así mismo deberá anexar las modificaciones realizadas de ser el caso.
10. Escrito o documento en el que se señale el nombre de las empresas asociadas o afiliadas al solicitante, así mismo señalar puntualmente las empresas a beneficiar con el proyecto indicando al sector al que pertenecen y la actividad que desarrollan. No aplica para proyectos de equipamiento para Centros de Entrenamiento y/o Diseño, así como los propuestos por el CADI.
11. Instrumento Público legible en el que conste el Poder General para Actos de Dominio o Administración del representante legal, que es la persona con la que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto.
12. Demostrar con base en la Constancia de Situación Fiscal de la persona solicitante y de las potenciales personas beneficiarias, que éstas desarrollan actualmente, al menos una actividad productiva en el marco de los sectores y regiones de la población objetivo, de conformidad con el SCIAN 2013; y que acrediten haberla realizado durante por lo menos 12 meses previos a la presentación de la solicitud de apoyo. Este requisito no aplica para los proyectos propuestos por el CADI.
13. Tratándose de Personas Beneficiarias de ejercicios fiscales anteriores de PROIND, PROIAT y PPCI que demuestren estar al corriente de las obligaciones derivadas de los apoyos autorizados por éstos, deberán presentar documento oficial emitido por la instancia ejecutora del programa correspondiente en el que se exprese el estatus del cumplimiento de las mismas.

Tiempo de respuesta máximo:
45 días hábiles.

Teléfonos y correos para quejas:

- **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
- **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Anexo B
Reporte de avance y/o final para proyectos del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI)

Homoclave del formato	*Fecha de publicación del formato en el DOF
SE - FO - 22 - 003	| |
Folio	Fecha de la solicitud
	DD | MM | AAAA

Datos generales del beneficiario

RFC:	Denominación o razón social:	
Representante legal	Datos de contacto	
Nombre(s):	Lada (Opcional):	Teléfono fijo:
Primer apellido:	Extensión (Opcional):	Teléfono móvil:
Segundo apellido (Opcional):	Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio del beneficiario

Código postal:		Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:
Estado:		Entre qué calles (Opcional):

Referencias del domicilio

Descripción:

*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 Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Datos del reporte

Nombre del proyecto:		
Marque la opción que corresponda: ◯ Primer reporte de avance ◯ Segundo reporte de avance ◯ Tercer reporte de avance ◯ Reporte final		
Fecha de notificación de autorización de apoyo DD | MM | AAAA	Fecha de inicio del proyecto DD | MM | AAAA	Fecha de cierre del proyecto DD | MM | AAAA
Periodo que abarca el reporte: DD | MM | AAAA	al DD | MM | AAAA	

Indicadores de desempeño

Número de personas capacitadas y/o certificadas:
Número de empresas o procesos certificados:
Otro indicador (especifique):

Ejercicio de los apoyos

Señale las erogaciones con cargo a los apoyos otorgados por el PPCI, con sus respectivos entregables. En su caso, indique documentación soporte.
Concepto:
Tipo:
Monto:
Soporte documental:
En su caso indique si alguna de estas erogaciones se encuentra en los supuestos de excepción de monto de apoyo.

Contacto:
Avenida Paseo de la Reforma
296, Col. Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel. 57.29.91.00, Ext. 11327

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Describa ampliamente cómo las erogaciones realizadas se relacionan con el desarrollo y ejecución del proyecto:

Metas y objetivos

Describa el avance o en el cumplimiento de las metas del Proyecto de conformidad con su solicitud y lo aprobado por el Consejo Directivo, cómo y en qué medida:

De ser necesario, explique las razones por las cuales no se ha cumplido las metas y objetivos del proyecto:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Nombre y firma autógrafa del representante lega

Lugar y fecha

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Términos y condiciones

1. Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
2. En caso de que el Reporte de avances y/o final ingrese físicamente deberá presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
3. Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
4. Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, señalando el campo de la información y haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
5. La firma de la Persona Beneficiaria o representante legal, debe ser autógrafa.
6. **Protección de Datos Personales:**
   - Los datos recabados de las personas físicas y morales, serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables; lo anterior tiene la finalidad de contar con una base de datos para efecto de control de la información, así como para realizar las comunicaciones necesarias derivadas del trámite a las solicitudes de apoyo. La Unidad de Compras de Gobierno es la responsable de los datos recabados del Solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma # No. 296, piso 20. Colonia Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx
7. **Documentos que deben anexarse al presente formato:**
   - Facturas con su archivo xml correspondiente, comprobantes de avance y demás evidencia documental que compruebe la aplicación de los recursos.
   - Estudios, reportes preliminares, resultados de investigaciones y otros documentos, que deriven de los rubros y conceptos específicos de gasto en los que se aplicaron los Apoyos.
8. **Tiempo de respuesta:**
   - Para el Reporte Final el plazo es de 3 (tres) meses.
   - El Reporte de Avances es un aviso, por lo cual no requiere respuesta.
9. **Teléfonos y correos para quejas**:
   - **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
   - **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

ANEXO C: Proceso de Selección de Proyectos SSIC, SE

PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PPCI)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Paso	Encargado	Descripción	Entrada	Salida
1.	SE - UCG	Recibe las solicitudes de proyectos. En su caso, las Representaciones Federales correspondientes reciben las Solicitudes de Apoyo y las remiten a la UCG. Trámite SE-FO-22-001 PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PPCI).		Propuestas de las Personas Solicitantes
2.	UCG	Revisa, evalúa y valida el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad. Si cumple, remite al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Directivo. En caso de que la solicitud esté incompleta o no cumpla los requisitos, se prevendrá las Persona Interesadas para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen las omisiones. De no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.	Propuestas de las Personas Solicitantes	Proyectos elegibles
3.	UCG	Recibe y presenta las Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo	Proyectos elegibles	Solicitudes candidatas a obtener el apoyo
4.	Consejo Directivo	Acuerda con los Criterios de Selección establecidos en las Reglas de Operación, aprobar o negar los Proyectos	Solicitudes evaluadas candidatas a obtener el apoyo	Acta de Acuerdos del Consejo Directivo
5.		Si la Solicitud de Apoyo es aprobada, el Consejo Directivo determina el monto de apoyo aprobado (continúa paso 7) Si la solicitud es rechazada continuar en el paso 6.		
6.	Secretariado Técnico del Consejo Directivo.	Hará del conocimiento a la Persona Solicitante del rechazo de la Solicitud de Apoyo presentada junto con la fundamentación y motivación a que haya lugar. Fin del Proceso.	Resolución de solicitud	
7.	Secretariado Técnico del Consejo Directivo.	Hará del conocimiento a las Personas Beneficiarias de los proyectos que fueron aprobados		Comunicado
8.	Personas Beneficiarias y la SE	En su caso, suscriben el instrumento jurídico aplicable por conducto de la UCG.		Instrumento jurídico

9.	Personas Beneficiarias	Apertura de una cuenta bancaria conforme a la Regla 28 para recibir los recursos federales y envía la documentación que determine la UCG para tramitar su alta ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.		Cuenta Bancaria
10.	SE	En su caso, realiza la ministración de recursos aprobados por el Consejo Directivo a la cuenta de las Personas Beneficiarias.	Recibo	Depósito de recursos
11.	UCG	Informa la autorización para el uso de los recursos a las Personas Beneficiarias.	Convenios de Colaboración suscritos	Autorización para el uso de recursos
12.	Personas Beneficiarias	En su caso, envía un recibo de buen uso de los recursos federales que se le otorgarán. En caso de que corresponda un reporte trimestral continúa paso 13, de caso contrario continuar al paso 15.		Recibo
13.	Personas Beneficiarias	Envía el reporte de avance trimestral sobre los avances físico-financieros del proyecto a la SE durante los primeros diez días hábiles posteriores al término del periodo correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos. Este deberá incluir la documentación de soporte que aplique, que ampare el buen uso de los recursos, recibidos acorde a la etapa en la que se encuentre el proyecto. Así mismo se deberán sustentar las aportaciones adicionales. Trámite ante COFEMER: SE-00-000 REPORTE DE AVANCES Y/O FINAL DEL PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PPCI).	Documentación soporte	Reporte Trimestral de avances
14.	UCG	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Trimestral. La UCG podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias.	Reporte Trimestral del Persona Beneficiaria validada	Resolución sobre Reporte Trimestral

		En caso de que el Reporte Trimestral sea aprobado continuar en el siguiente renglón, de lo contrario continuar en el paso 18.		
		Si aplica otro reporte trimestral continuar en el paso 13, de lo contrario continuar en el paso 15.		
15.	Personas Beneficiarias	Envía un reporte final sobre los resultados del proyecto a la SE. Este deberá incluir la documentación soporte y los entregables definidos que amparen el buen uso de los recursos, tanto los estatales como los federales, recibidos. Trámite ante COFEMER: SE-00-000 REPORTE DE AVANCES Y/O FINAL DEL PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PPCI).	Documentación soporte	Reporte Final
16.	UCG	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Final. La UCG podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias. La UCG presentará estos resultados al Consejo Directivo.	Reporte Final validado	Resolución sobre Reporte Final
		En caso de que el Reporte Final sea aprobado continuar en el paso 17, de lo contrario continuar en el paso 18.		
17.	UCG	Integra la información del reporte final a la consolidación de resultados de los recursos ejercidos del PPCI. Fin del Proceso.	Reporte Final validado	Reporte de Resultados del Fondo
18.	Consejo Directivo	Determina el monto de reintegro que deberá realizarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y la Secretaría Técnica notifica a la Persona Beneficiaria.		Notificación
19.	Personas Beneficiarias	Reintegra los recursos y rendimientos financieros que determine el Consejo Directivo, de conformidad con el procedimiento que para ello establezca la Tesorería de la Federación y demás autoridades competentes. Fin del Proceso.	Solicitud de Reintegro	Reintegro de recursos

ANEXO D: Proyecto de Convenio de Colaboración

PARA SUSCRIBIRSE CON LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR A QUE LAS INDUSTRIAS INCREMENTEN SUS CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE CAPITAL HUMANO Y, CON ELLO, MEJOREN SU PRODUCTIVIDAD E IMPULSEN SU INTEGRACIÓN A CADENAS DE VALOR, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMPRAS DE GOBIERNO; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA "RAZÓN SOCIAL">>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO LA PERSONA BENEFICIARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que es objetivo del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI) contribuir a que las industrias incrementen sus capacidades instaladas y, con ello, mejoren su productividad para impulsar su integración a cadenas de valor, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal;

2. Que la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACIÓN, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

3. El Consejo Directivo del PPCI, aprobó la solicitud de apoyo, indicada en el ANEXO 1 del presente Convenio, bajo el número de folio <<NO. DE FOLIO>> que presentó LA PERSONA BENEFICIARIA en fecha <<DÍA>>de<<MES>>de<<AÑO>>, en lo sucesivo EL PROYECTO, en los términos de las citadas REGLAS DE OPERACIÓN.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARÍA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARÍA, entre otros asuntos, promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;

I.3. Con fundamento en las reglas 19 fracción IX y 24 de las REGLAS DE OPERACIÓN, <<la/el>><<NOMBRE>>, El Jefe de Unidad de Compras de Gobierno cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.

I.4. La Unidad de Compras de Gobierno de LA SECRETARÍA, en lo sucesivo la UCG, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con LA PERSONA BENEFICIARIA, para la ejecución del presente Convenio.

I.5. Que el PPCI, cuenta con recursos presupuestales suficientes conforme lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2017, al ramo 10 de LA SECRETARÍA.

I.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Av. Paseo de la Reforma # 296. Piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc. Código Postal 06600, Cd. de México.

II. DE LA PERSONA BENEFICIARIA QUE:

II.1 Es una <<TIPO DE SOCIEDAD >>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO>>, Notario Público número <<NÚMERO DE NOTARÍA>>, con fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NÚMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

<<SI LA PERSONA BENEFICIARIA ES PERSONA FÍSICA>> Es una persona física de nacionalidad mexicana.

II.2 Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.3 Que realiza actividades de industria manufacturera y, dentro de sus actividades económicas se encuentran <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.4 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO>>, Notario Público número <<NÚMERO DE NOTARÍA>>, con fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NÚMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.5 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

II.6 No está recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PPCI.

III. DE LAS PARTES:

III.1. Que LA SECRETARÍA y LA PERSONA BENEFICIARIA en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado aportar recursos para el desarrollo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo del PPCI en los términos del presente Convenio.

III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACIÓN; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer el monto y los mecanismos para la ministración de los recursos que la Secretaría aportará para el desarrollo de EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo y detallado en el ANEXO 1, el monto de recursos que aportará LA PERSONA BENEFICIARIA, así como los compromisos que éste adquiere para la correcta aplicación del apoyo.

SEGUNDA.- LA SECRETARÍA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios hasta por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar EL PROYECTO.

LA PERSONA BENEFICIARIA se obliga a aportar recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>para desarrollar EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PPCI y detallado en el ANEXO 1 de este Convenio, así como a llevar a cabo su ejecución.

La aportación por parte de LA SECRETARÍA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACIÓN y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PPCI.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que el desarrollo y ejecución de EL PROYECTO, señalado en el ANEXO 1 de este Convenio, se sujetarán a los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada, así como a los montos, conceptos específicos, condiciones y porcentaje de apoyo aprobados por el Consejo Directivo del PPCI, misma que se agrega como parte integral del presente instrumento, así como a lo establecido en las REGLAS DE OPERACIÓN.

CUARTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARÍA 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 LA PERSONA BENEFICIARIA y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, LA PERSONA BENEFICIARIA, se obliga a que los recursos señalados en la Cláusula Segunda sean destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARÍA citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, LA PERSONA BENEFICIARIA se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio, así como entregar en tiempo y forma toda la documentación necesaria para la ministración del apoyo aprobado; en consecuencia, LA PERSONA BENEFICIARIA, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARÍA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARÍA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte DE LA PERSONA BENEFICIARIA del recibo que en derecho proceda.

SEXTA.- LA SECRETARÍA procurará la asistencia y orientación a LA PERSONA BENEFICIARIA.

SÉPTIMA.- Por su parte, LA PERSONA BENEFICIARIA, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La SSIC a través de la UCG como área responsable del PPCI, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

OCTAVA.- LA PERSONA BENEFICIARIA se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que, a la fecha de terminación del presente Convenio, no se hubiesen aplicado a los fines autorizados, no se encuentren comprobados con la documentación correspondiente, o bien, los que resulten de la revisión de gastos en el reporte final al que está obligado LA PERSONA BENEFICIARIA a entregar a la UCG, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Quinta, incluyendo los rendimientos financieros e intereses, de conformidad con lo establecido en las Reglas 29 y 30 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

NOVENA.- LA SECRETARÍA manifiesta y LA PERSONA BENEFICIARIA acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las Reglas 30 y 34 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

DÉCIMA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en LA SECRETARÍA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA PERSONA BENEFICIARIA a partir de la firma de este Convenio, la UCG, por sí misma o a través de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de verificación, supervisión o inspección.

LA PERSONA BENEFICIARIA se obliga a aceptar y facilitar las visitas de verificación, supervisión o inspección que, en el ejercicio de sus atribuciones realizan las autoridades señaladas en la presente cláusula.

DÉCIMA PRIMERA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de que LA PERSONA BENEFICIARIA incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio, las Reglas de Operación del PPCI, y demás disposiciones aplicables, SE podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

Esta rescisión operará sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. LA PERSONA BENEFICIARIA acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PPCI, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DÉCIMA CUARTA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

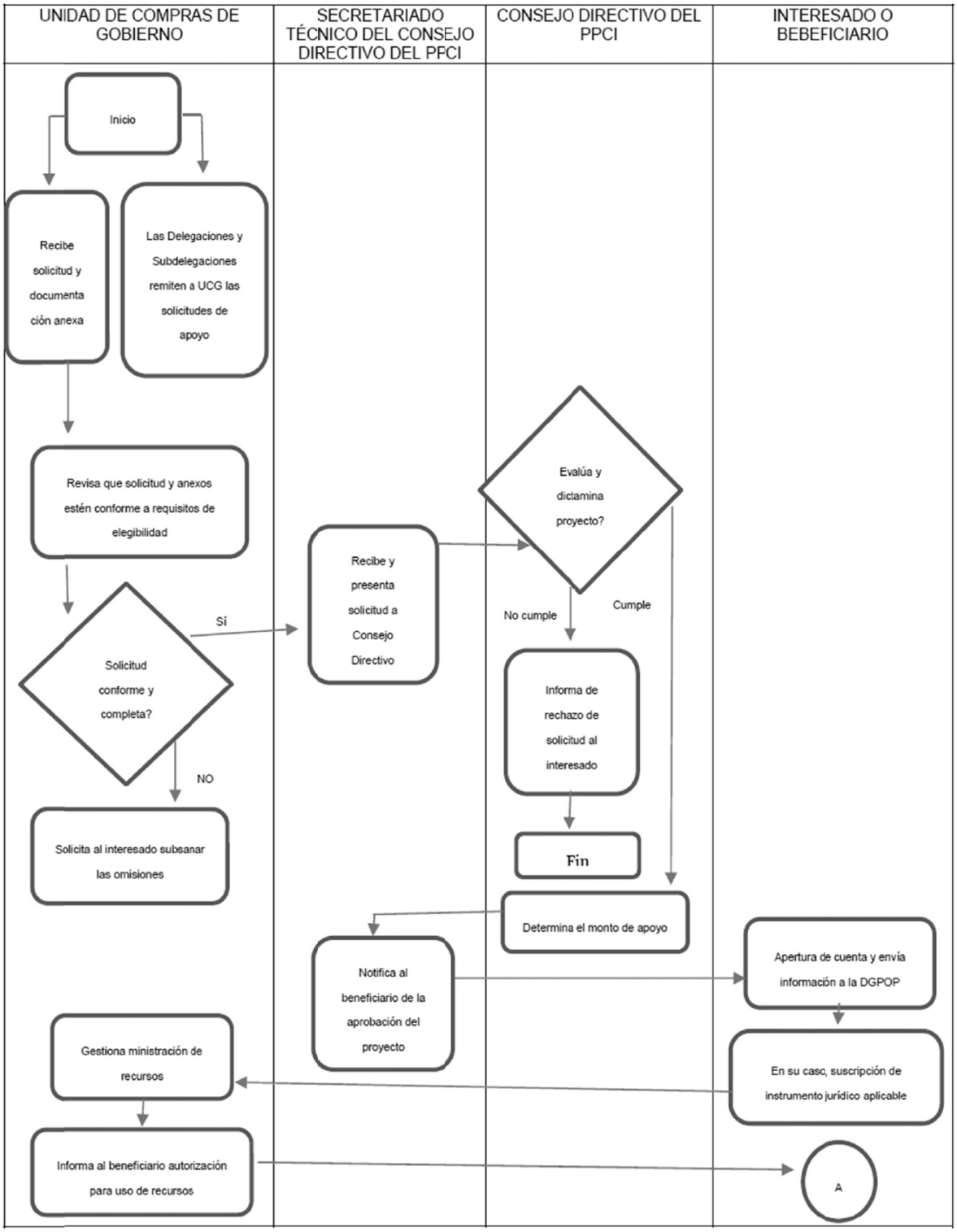
DÉCIMA QUINTA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

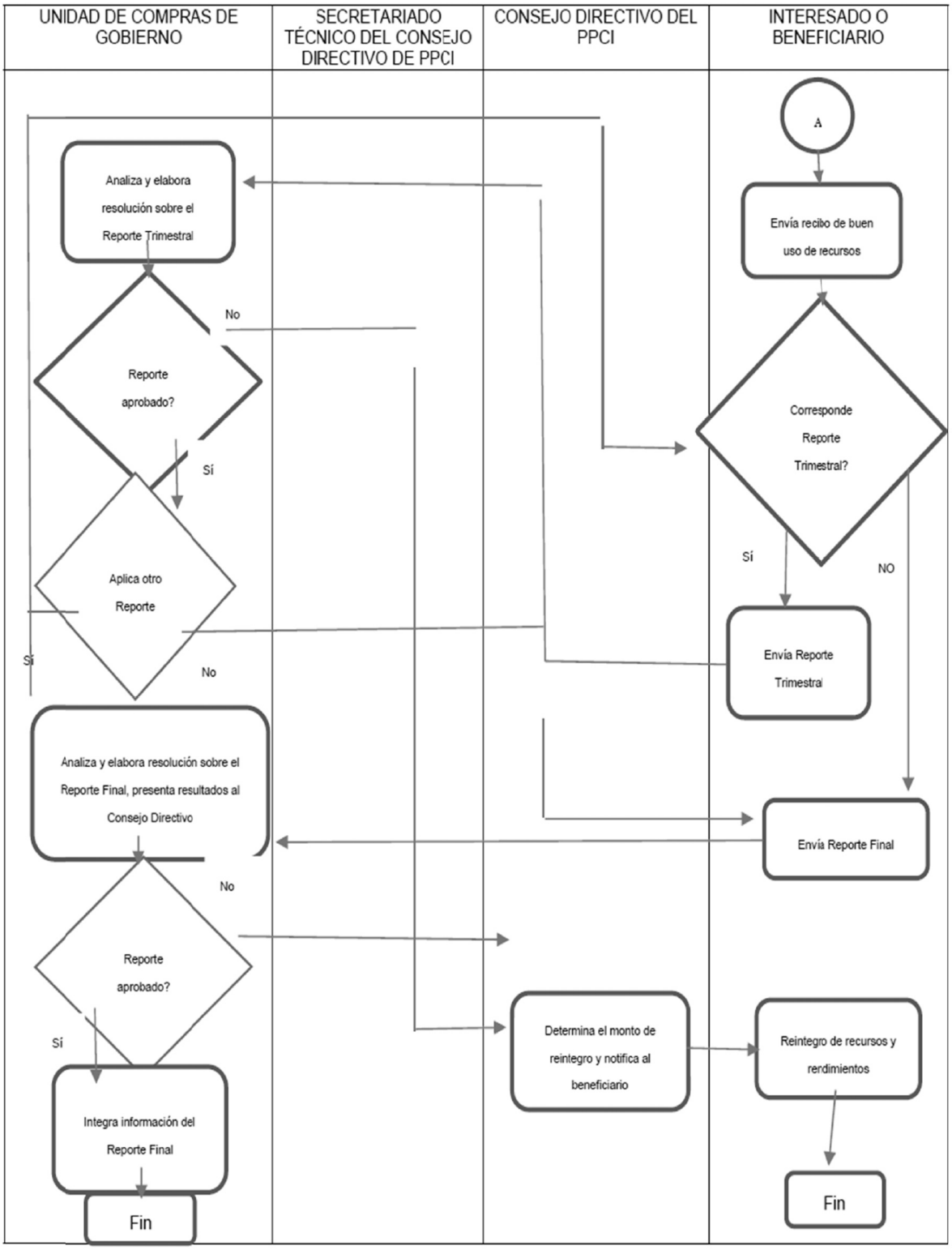
DÉCIMA SEXTA.- El presente Convenio iniciará su vigencia a partir de su fecha de firma y terminará el 31 de diciembre del 2017, o hasta en tanto LA PERSONA BENEFICIARIA cumpla con todas las disposiciones a su cargo.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, lo firman en <<NÚMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DÍA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

POR LA SECRETARÍA	POR LA PERSONA BENEFICIARIA
<<NOMBRE>>	**C. <<NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE O APODERADO(A) LEGAL>>**
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMPRAS DE GOBIERNO	

ANEXO E: Diagrama de flujo del proceso de selección de Proyectos UCG – SE PROGRAMA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PPCI)




UNIDAD DE COMPRAS DE GOBIERNO
SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PPCI
CONSEJO DIRECTIVO DEL PPCI
INTERESADO O BENEFICIARIO
A
Analiza y elabora resolución sobre el Reporte Trimestral
Envía recibo de buen uso de recursos
No
Reporte aprobado?
Corresponde Reporte Trimestral?
Sí
Aplica otro Reporte
Sí
NO
Sí
No
Envía Reporte Trimestral
Analiza y elabora resolución sobre el Reporte Final, presenta resultados al Consejo Directivo
Envía Reporte Final
No
Reporte aprobado?
Sí
Determina el monto de reintegro y notifica al beneficiario
Reintegro de recursos y rerdimientos
Integra información del Reporte Final
Fin
Fin

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, 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, y 7 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la protección de la salud;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), señala en su Meta Nacional México Incluyente, que aún persisten altos niveles de exclusión, privación de derechos sociales y desigualdad entre personas y regiones de nuestro país, para lo cual establece en su plan de acción, la necesidad de integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades;

Que en congruencia con lo anterior, el PND señala que, en materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud, para lo cual se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional de las instituciones, reforzar la regulación de los establecimientos de atención médica, aplicar estándares de calidad rigurosos, privilegiar el enfoque de prevención y promoción de una vida saludable, así como renovar la planeación y gestión de los recursos disponibles;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en su segundo Objetivo Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, Estrategia 2.2. Mejorar la Calidad de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud; considera entre otras líneas de acción, las relativas a impulsar las acciones de coordinación encaminadas a mejorar la calidad y seguridad del paciente en las instituciones de salud; impulsar el cumplimiento de estándares de calidad técnica y seguridad del paciente en las instituciones de salud; incorporar el enfoque preventivo en los servicios de salud para todos los niveles de atención; consolidar el proceso de acreditación de establecimientos de salud para asegurar calidad, seguridad y capacidad resolutiva; actualizar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud y fomentar el uso de las normas oficiales mexicanas, guías de práctica clínica, manuales y lineamientos para estandarizar la atención en salud;

Que la Ley General de Salud en su artículo 6o., fracciones I y IX, establece como objetivos del Sistema Nacional de Salud, proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas, así como promover el desarrollo de los servicios de salud con base en la integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la salud;

Que dicha Ley, en su artículo 51, establece que los usuarios tendrán derecho a obtener prestaciones de salud oportunas y de calidad idónea y a recibir atención profesional y éticamente responsable, así como trato respetuoso y digno de los profesionales, técnicos y auxiliares;

Que con el propósito de atender las disposiciones del artículo 116, de la Ley General de Víctimas, el Programa Calidad en la Atención Médica, dentro de su ámbito de acción contemplará que se incida en el respeto a los derechos humanos de las víctimas del delito;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 30 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 Calidad en la Atención Médica, estará sujeto a las reglas de operación que se emitan, de conformidad con el artículo 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Que el Programa Calidad en la Atención Médica no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas o acciones del Gobierno Federal, en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, y

Que los gastos indirectos del Programa Calidad en la Atención Médica 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, 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, así como 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 del 2016, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2017.

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 CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

CONTENIDO

1. Introducción.

1.1. Glosario de términos.

2. Objetivo General.

3. Objetivos Específicos.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

4.2. Población potencial.

4.3. Población objetivo.

4.4. Población atendida.

4.5. Proyectos de Mejora de la Calidad.

4.5.1. Criterios y requisitos de elegibilidad.

4.5.2. Características del Financiamiento.

4.5.3. Derechos y Obligaciones.

4.5.4. Instancias Participantes.

4.5.4.1. Instancias Ejecutoras.

4.5.4.2. Instancias Normativas.

4.5.5. Operación y Proceso.

4.5.5.1. Recepción.

4.5.5.2. Evaluación.

4.5.5.3. Selección.

4.5.5.4. Notificación de resultados.

4.6. Premio Nacional de Calidad en Salud.

4.6.1. Criterios y requisitos de elegibilidad.

4.6.2. Características del Financiamiento.

4.6.3. Derechos y Obligaciones.

4.6.4. Instancias Participantes.

4.6.4.1. Instancias Ejecutoras.

4.6.4.2. Instancias Normativas.

4.6.5. Operación y Proceso.

4.6.5.1. Recepción.

4.6.5.2. Evaluación.

4.6.5.3. Notificación de Resultados.

5. Transferencia y Ejecución de Recursos.

5.1. Transferencia de Recursos.

5.2. Ejecución.

5.2.1. Recursos Presupuestarios.

5.2.2. Avance Financiero.

5.2.3. Cierre del Ejercicio.

5.2.4. Recursos No Devengados.

6. Supervisión.

7. Control y Auditoría.

7.1. Indicadores.

7.2. Evaluación del Programa.

8. Transparencia.

8.1. Difusión.

8.2. Padrón de Beneficiarios.

8.3. Contraloría Social.

9. Quejas y Denuncias.

10. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

11. Anexos.

11.1. Temas susceptibles de apoyo y reconocimiento financiero, bajo el esquema de las presentes Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica.

11.2. Modelos de Convenios y Bases de Colaboración.

11.2.1. Modelo de Convenio Secretaría de Salud-Entidad.

11.2.2. Modelo de Convenio Secretaría de Salud-Institución.

11.2.3. Modelo de Bases de Colaboración con unidades centrales de la Secretaría de Salud.

11.3. Modelos de Convocatoria.

11.3.1. Modelo de Convocatoria para participar en el Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

11.3.1.1. Modelo de Formatos para presentar Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

11.3.2. Modelo de Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud.

11.3.2.1. Modelo de Hoja de Inscripción.

11.3.2.2. Modelo de Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

11.3.2.3. Modelo de Manifiesto bajo protesta de decir verdad.

11.3.2.4. Modelo de Justificación del Uso de los Recursos.

11.3.2.5. Modelo de Declaración de ausencia de procedimientos en su contra.

11.4. Modelos de Formatos de Informes.

11.4.1. Modelo de Formato de Informe de Avance Técnico.

11.4.2. Modelo de Formato de Informe de Avance Financiero.

11.4.3. Modelo de Formato de Criterios para el Informe de Evaluación Externa.

11.5. Esquema de Contraloría Social.

11.6. Diagramas de Flujo.

11.6.1. Procedimiento para el Otorgamiento de Financiamientos a Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

11.6.2. Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimientos a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad, por el Premio Nacional de Calidad en Salud.

1. Introducción.

En México, el Sistema Nacional de Salud ha enfrentado con éxito diversos retos, lo que en conjunto con el resto de las políticas de desarrollo social ha permitido logros como el crecimiento de la esperanza de vida o la reducción y eliminación de enfermedades prevenibles o evitables por vacunación. Sin embargo, existen aún grandes retos pendientes de resolver, que exigen la atención del Estado Mexicano.

La Organización Mundial de la Salud ha convocado a todos los países a la mejora de la calidad de la atención como la principal vía para alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio, entendiendo esta mejora como todo proceso o herramienta dirigida a reducir la brecha a nivel sistémico y organizacional bajo los principios básicos de la calidad, que incluyen la atención centrada en la persona, la mejora continua de los procesos y la Seguridad del Paciente como prioridades para el fortalecimiento de los sistemas de salud.

En seguimiento a este llamado, las prioridades señaladas son materia sustantiva de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), unidad administrativa de la Secretaría de Salud, que en conjunto con las principales instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, han generado desde hace más de 16 años, políticas nacionales en materia de calidad en la atención médica que han sentado las bases de una cultura de calidad en los servicios de salud.

En este sentido, se han realizado acciones para la instrumentación de mecanismos que permitan la homologación de la calidad de la prestación de servicios de atención médica; no obstante, si bien se ha dado un gran impulso al desarrollo de Guías de Práctica Clínica sectoriales y se ha iniciado la elaboración de protocolos de atención para enfermedades seleccionadas, se requiere priorizar en estrategias efectivas que permitan otorgar una atención basada en la mejor evidencia científica.

Por lo que en concordancia con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) y el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA), se han dirigido los esfuerzos para que el Financiamiento otorgado por el Programa se focalice a la mejora de la calidad de la atención de los temas prioritarios de salud pública del país: Atención Materna y Perinatal, Cáncer de Mama, Cáncer Cervicouterino, Síndrome Metabólico, Salud Mental, específicamente depresión, Tumores de la Infancia y la Adolescencia e Infarto Agudo al Miocardio y sus complicaciones; mediante los componentes: salud en la población, acceso efectivo, organizaciones confiables y seguras, experiencia satisfactoria y costos razonables; por lo que uno de sus objetivos fundamentales, es coadyuvar a homologar la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica de los servicios de salud, mediante el impulso al desarrollo de Proyectos de Mejora de la Calidad innovadores y el reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

El Programa otorga Financiamiento en dos vertientes:

A) Proyectos de Mejora de la Calidad a través de:

➢ Proyectos de Gestión en Red: son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

➢ Proyectos de Capacitación: son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

➢ Proyectos de Investigación: son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

B) Reconocimientos:

• El otorgamiento del Premio Nacional de Calidad en Salud, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que han alcanzado el mayor grado de avance y consolidación en el Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

- El otorgamiento del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016.

1.1. Glosario de términos.

Áreas Centrales de Calidad.- Áreas centrales encargadas de la gestión de los programas de calidad en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Áreas Administrativas.- Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Aval Ciudadano.- Mecanismo de participación ciudadana que avala las acciones de calidad percibida y trato digno realizadas por las instituciones prestadoras de servicios de salud, con el fin de coadyuvar en la mejora del trato digno y la calidad de los servicios que se brindan a los(as) usuarios(as). En forma independiente y responsable contribuye a evaluar los servicios de salud ayudando a las instituciones a obtener la confianza de los usuarios.

Comité de Contraloría Social.- Formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas.

Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).- Órgano colegiado de carácter técnico consultivo, que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica, y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la Seguridad del Paciente.

Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.- Órgano colegiado de carácter sectorial presidido por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cuyo objetivo es avalar los dictámenes de Financiamiento otorgados por el Programa en los términos de este instrumento y sus convocatorias.

Equidad de género.- Imperativo de carácter ético basado en el principio de justica social que busca compensar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres.

Establecimiento de Atención Médica.- Todo aquel, de carácter público, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos a los cuales se enfoca el Programa,

Financiamiento.- Recursos económicos dirigidos a Establecimientos de Atención Médica, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la calidad en la atención médica, así como para el Reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, que se otorga por la DGCES a través de convocatorias públicas emitidas en los términos de las presentes Reglas de Operación.

Guía de Participación al Premio Nacional de Calidad en Salud o al Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.- Documento emitido por la DGCES y publicado en su página de Internet www.calidad.salud.gob.mx para orientar a todos aquéllos interesados en participar en las dos modalidades de reconocimiento.

Guías de Práctica Clínica.- Declaraciones que incluyen recomendaciones dirigidas a optimizar la atención a los pacientes y que se basan en la revisión sistemática de la evidencia y la valoración de los beneficios y los riesgos de las opciones asistenciales alternativas; reconocidas por la Secretaría de Salud o por instancias con prestigio internacional.

Modelo de Gestión de Calidad en Salud.- Esquema que deberán tomar como base los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para alcanzar los resultados de valor a través de la atención centrada en la persona, con liderazgo, planeación, desarrollo y satisfacción del personal, administración y mejora de procesos, uso de la información para la toma de decisiones, así como tomando en cuenta la responsabilidad social.

Premio Nacional de Calidad en Salud.- Financiamiento que se otorga a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con base en el grado de avance y consolidación del sistema de gestión de la calidad que tiene como origen el Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.- Financiamiento que se otorga a los Establecimientos de Atención Médica y Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con base en el grado de avance y consolidación del sistema de gestión de la calidad, basados en el Modelo de Gestión de Calidad en Salud y en el incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el año anterior.

Programa.- Programa Calidad en la Atención Médica;

Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.- Proyectos de Gestión en Red, Capacitación e Investigación que se desarrollan en los Establecimientos de Atención Médica y Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a fin de incidir en la mejora de la calidad en la atención médica.

Red: Establecimientos de Atención Médica que trabajan de manera coordinada e implementan un proyecto de gestión en red, conformada por un mínimo de cuatro Establecimientos de Atención Médica de primer nivel, uno de segundo nivel y/o uno de tercer nivel, que deberán estar coordinados por una Jurisdicción sanitaria, Región, Delegación o su equivalente, o en su caso, por un Instituto Nacional de Salud o por un Hospital Regional de Alta Especialidad.

Responsables Estatales o Institucionales de Calidad.- Personal ubicado en las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que tiene a su cargo la gestión de los programas de calidad y da seguimiento al proceso de financiamiento.

Seguridad del Paciente.- Atención médica libre de lesión accidental; que implica el establecimiento de sistemas y procesos operativos que minimicen la probabilidad de error y maximicen la probabilidad de intercepción cuando éstos se producen.

Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.- Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

2. Objetivo General.

Contribuir a asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, mediante el impulso a la consolidación de la calidad en los Establecimientos de Atención Médica y Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a través de acciones de mejora de la calidad para la atención de los problemas de salud prioritarios.

3. Objetivos Específicos.

1. Impulsar el desarrollo y la implementación de propuestas que incidan en la mejora de la calidad a través de: *Proyectos de Gestión en Red, y proyectos de investigación* en los Establecimientos de Atención Médica de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que contribuyan a la mejora continua de los procesos de calidad en la atención.

2. Contribuir a la actualización en materia de calidad en la atención médica, a través de proyectos de capacitación, a fin de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención.

3. Reconocer las iniciativas realizadas para impulsar y mantener el Modelo de Gestión de Calidad en Salud en los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad definidos en la población objetivo del Programa, a través del Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

El Financiamiento del Programa está dirigido a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

4.2. Población potencial.

Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que pueden participar con Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica; o mediante la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, en las convocatorias anuales del Programa.

4.3. Población objetivo.

Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participan en las convocatorias anuales del Programa, a través de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica; o el Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

4.4. Población atendida.

Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que reciben el Financiamiento derivado de su participación en las convocatorias anuales del programa, para el desarrollo de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica y/o la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

4.5. Proyectos de Mejora de la Calidad.

4.5.1. Criterios y Requisitos de elegibilidad.

Con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de los servicios, con énfasis en los temas de salud prioritarios, en los establecimientos definidos en la población objetivo del Programa, se otorgará Financiamiento para el desarrollo de Proyectos de Mejora de la Calidad, a través de Proyectos de Gestión en Red y Proyectos de Investigación, así como de Proyectos de Capacitación; en materia de calidad en la atención conforme a los requisitos siguientes:

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
Podrán participar los Establecimientos de Atención Médica y Jurisdicciones Sanitarias, Regiones, Delegaciones o su equivalente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	X			Contar con Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), para los casos en los que aplique.
La Red deberá estar conformada por un mínimo de cuatro Establecimientos de Atención Médica de primer nivel, uno de segundo nivel y/o uno de tercer nivel y deberá estar coordinada por una Jurisdicción sanitaria, Región, Delegación o su equivalente; o en su caso por un Instituto Nacional de Salud o por un Hospital Regional de Alta Especialidad. Para el caso de proyectos de red que coordine la jurisdicción o equivalente, se deberá considerar en la distribución de los bienes y/o servicios solicitados a todas las unidades que conforman la Red. Para el caso de proyectos de red que coordine un Instituto Nacional de Salud o un Hospital Regional de Alta Especialidad, dicho establecimiento será el encargado del ejercicio de los recursos.	X			Carta de conformidad en la que se manifieste su aceptación para trabajar de manera coordinada en el Proyecto de Gestión en Red
Podrán participar los Establecimientos de Atención Médica de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.		X		Contar con CLUES.
Podrán participar las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.			X	Carta de participación del Área Central de Calidad, en la que él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad manifieste su aceptación para coordinar la ejecución del proyecto.

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
Los proyectos deberán ser innovadores.	X	X		Carta de Innovación en la que se describa de forma clara y detallada la manera en la que la propuesta cumple con al menos alguna de las siguientes características: • ***Novedoso*:** Que es capaz de generar un cambio, crear o agregar valor en los procesos. • ***Útil o de interés*:** Que resuelve una necesidad dentro de la organización para los grupos de interés. • ***Competitivo*:** Que los servicios que se ostentan tienen un mejor desempeño, superior en comparación con otros servicios semejantes. • ***Diferente*:** Que cuenta con características diferenciadoras comparado con procesos o servicios en condiciones similares. • ***Compatibilidad***: Percibida como consistente con los valores existentes, experiencias pasadas y necesidades de la organización y los usuarios.
Los proyectos deberán ser aprobados por el Comité de Ética e Investigación o su equivalente.		X		Contar con el documento que acredite que la propuesta de investigación presentada ha sido aprobada por el Comité de Ética e Investigación o su equivalente, según corresponda a la unidad participante.
Los proyectos deberán: • Estar en apego a los temas prioritarios establecidos y a los montos máximos por modalidad. • Solicitar el recurso única y exclusivamente para los bienes y/o servicios, insumos y equipamiento que contribuyan de manera directa al logro del objetivo de cada proyecto, por lo que se deberá justificar, el uso que se le dará a cada uno y de qué forma contribuirá al desarrollo del mismo, evitando la compra de bienes innecesarios. • Ser presentados en el formato definido por la DGCES y conforme al instructivo correspondiente.	X	X	X	Formato de solicitud correspondiente a la modalidad de participación debidamente llenado, en el que se presente la forma en que el proyecto atiende o da respuesta al tema prioritario seleccionado y se encuentren debidamente justificados los bienes solicitados para la consecución del objetivo y metas planteadas.

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
Criterios de exclusión en todas las modalidades				
Que el tipo de Establecimiento de Atención Médica no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa para la modalidad en la que participa: A) Proyectos de Gestión en Red: Que no cumplan con el requisito de conformación de la Red. B) Proyectos de Capacitación: Que no sean presentados por las Áreas Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud u otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. C) Proyectos de Investigación: Que no sean presentados por Establecimientos de Atención Médica.				
• Propuestas que no atiendan alguno de los temas prioritarios establecidos en términos de las Reglas de Operación del Programa.				
• Propuestas que se presenten en formatos distintos a los establecidos en las Reglas de Operación del Programa.				
• Propuestas que no hayan sido validadas por los o las Responsables Estatales o Institucionales de Calidad.				
• Tener adeudos de años anteriores, por no haber comprobado el recurso asignado.				

4.5.2. Características del Financiamiento.

El Programa otorga Financiamiento para la implementación de proyectos de mejora de la calidad en sus tres modalidades, mediante convenios o en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2.), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

• **Proyectos de Gestión en Red:** son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

Esta modalidad otorgará Financiamiento hasta por un importe máximo de **$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)** por proyecto, conforme a la convocatoria respectiva.

• **Proyectos de Capacitación:** son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

Esta modalidad otorgará Financiamiento hasta por un importe máximo **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

• **Proyectos de Investigación:** son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

Esta modalidad otorgará Financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

4.5.3. Derechos y Obligaciones.

Los Establecimientos de Atención Médica y las Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, definidos en la población objetivo, tienen los siguientes derechos:

• Recibir la asesoría técnica de la DGCES, para la elaboración de los proyectos de mejora de la calidad.

• Conocer la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

• Recibir un trato respetuoso, oportuno y equitativo.

Así como las siguientes obligaciones:

• Proporcionar la información que se les requiera conforme a estas Reglas de Operación.

• Solicitar el Financiamiento única y exclusivamente para los bienes y/o servicios, insumos y equipamiento, que contribuyan de manera directa al logro del objetivo de cada proyecto, por lo que se deberá justificar, el uso que se le dará a cada uno y de qué forma contribuirá al desarrollo del mismo, evitando la compra de bienes innecesarios.

• Ejercer los recursos que, en su caso, les sean asignados, exclusivamente para los fines y tipo de apoyo para los que fueron solicitados, en apego a la solicitud de bienes realizada en cada proyecto, así como al Anexo Técnico que acompaña al Convenio o en su caso, Bases de Colaboración que al efecto se suscriban. Por lo que no existe posibilidad de cambio de los bienes y/o servicios a adquirir con respecto a los solicitados en el proyecto original. En caso de que los beneficiarios incumplan con sus obligaciones, éstos deberán reintegrar el recurso asignado a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

• Presentar los informes técnicos y financieros que solicite la Secretaría de Salud, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, cuya información permita conocer el avance en la implementación del proyecto y el ejercicio del recurso en congruencia con el objeto del proyecto; vía correo institucional a la dirección electrónica: procam.dgces@salud.gob.mx y por mensajería a la DGCES ubicada en Homero 213, Piso 12, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11570, Delegación, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en los formatos establecidos para dicho fin, asimismo, se deberá enviar el informe final de la evaluación externa que mida el impacto del proyecto, a más tardar 30 días hábiles al término del proyecto, en apego a los criterios establecidos en el Anexo 11.4.3. de las presentes Reglas de Operación. Dicha información será analizada por la DGCES y en caso de que se tengan observaciones se hará de conocimiento a la Entidad o Institución solicitando las aclaraciones correspondientes.

• Se deberá asignar de manera obligatoria el 3.3% del monto total asignado para cada proyecto de gestión y el 10% del monto total asignado a cada proyecto de capacitación e investigación, a fin de llevar a cabo una evaluación externa para cada proyecto que mida el impacto del mismo; se tendrá la libertad de elegir la institución académica o en su caso una consultora externa para realizar dicha evaluación, misma que deberá estar constituida conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y tener al menos dos años de experiencia comprobables en el tema de calidad, además de presentar una declaración de no conflicto de intereses; por lo que se deberá anexar al informe de la evaluación externa la documentación necesaria que avale el cumplimiento de dichos requisitos. Él o la Responsable Estatal o Institucional de calidad deberá concentrar y enviar los informes de evaluación externa de cada proyecto financiado en impreso y electrónico a la DGCES, a más tardar 30 días hábiles al término del proyecto.

• Permitir a la DGCES, ejecutar las visitas que la misma determine para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.

• Difundir al interior de la Entidad o Institución el o los proyectos financiados y los resultados del mismo, así como enviar evidencia de dicha difusión a la DGCES.

• Presentar los resultados de la implementación del o los proyectos financiados el año anterior en la Entidad o Institución, mediante un cartel en el Foro Nacional e Internacional de Calidad en Salud organizado por la DGCES.

4.5.4. Instancias Participantes.

4.5.4.1. Instancias Ejecutoras.

Los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas; de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y, en su caso, otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Las instituciones señaladas deben a través del o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad, realizar lo siguiente:

• Validar los proyectos de mejora de la calidad de su entidad o institución, previa comprobación de que se cumple con lo establecido en la Convocatoria, a fin de proceder a su evaluación por la DGCES.

• En caso de que algún proyecto no cumpla con todos los requisitos o los formatos no estén correctamente llenados, prevenir al (la) solicitante por una sola vez, para que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, subsane las deficiencias señaladas. En caso de que él o la solicitante no subsane dichas deficiencias en el plazo citado, se tendrá por no presentada la solicitud y el proyecto quedará como no validado. Todo esto dentro del plazo de validación establecido en la Convocatoria para participar en el Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica (Anexo 11.3.1).

• Notificar por escrito el resultado de la validación realizada a los (las) participantes en la Convocatoria a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre de la validación y hacerlo del conocimiento a la DGCES.

• En el caso de contar con proyectos seleccionados para Financiamiento en su Entidad o Institución, deberá:

- Ser el enlace para la gestión de la firma de convenio o en su caso, bases de colaboración y la apertura de cuenta bancaria, así como para su envío en los plazos y términos establecidos en las presentes Reglas de Operación a la DGCES.

- Dar seguimiento al ejercicio y comprobación del recurso asignado, así como a la implementación y logro de metas comprometidas en los proyectos; y enviar a la DGCES, al término de cada proyecto, un informe de dicho seguimiento, acompañado de la evidencia documental necesaria, que en su caso aplique, tales como: el reporte de resultados, listas de asistencia, documentos fiscales, fichas de resguardo y fotografías, así como cualquier otro que resulte aplicable, que ampare la entrega de los bienes en los Establecimientos de Atención Médica o Áreas Administrativas y Centrales de Calidad beneficiados.

- Coordinar y concentrar para su envío a la DGCES el informe de la evaluación externa que mida el impacto de cada proyecto financiado, de acuerdo a los criterios establecidos en el anexo 11.4.3.

- Coordinar las acciones de Contraloría Social.

4.5.4.2. Instancias Normativas.

La rectoría del Programa corresponde a la Secretaría de Salud Federal, la que conforme a las presentes Reglas de Operación, vigilará su cumplimiento a través de la DGCES, unidad administrativa a la que le corresponde:

- Coordinar las acciones del Programa, en todo el país así como establecer la coordinación para la asesoría técnica y seguimiento de los proyectos.

- Ser responsable en conjunto con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de suscribir con las y los titulares de las Secretarías de Salud Estatales y de Finanzas, o las y los Representantes de las Instituciones, los convenios o en su caso, bases de colaboración que correspondan, así como verificar que los recursos presupuestarios transferidos, para la operación del Programa sean destinados únicamente para este fin, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

Asimismo, coadyuvará con la DGCES, el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, el cual es el órgano colegiado responsable de avalar los dictámenes de Financiamiento otorgados por el Programa a que se refiere el apartado 4.5.2 de las presentes Reglas de Operación. El Comité estará integrado por:

- Él o la Titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, quien lo presidirá;

- Él o la Titular la DGCES, quien además suplirá a quien preside en caso de ausencia;

- El o la Titular de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud de la DGCES, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité;

- Un/a representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;

- Un/a representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y

- Un/a representante de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Serán invitados a las sesiones del Comité:

- Un/a representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;

- Un/a representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;

- Un/a representante de la Secretaría de Marina;

- Un/a representante de Petróleos Mexicanos;

- Un/a representante del Instituto Mexicano del Seguro Social;

- Un/a representante del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

- Un/a representante del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dicho Comité sesionará como órgano colegiado, previa convocatoria de por lo menos 48 horas de anticipación, a la cual deberá acompañarse el orden del día y la documentación relativa de los temas a tratar.

Los y las integrantes del Comité contarán con voz y voto, y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, con voto de calidad por parte de quien lo preside o en su caso por quien lo suple, y sus decisiones serán inapelables. Los y las invitadas tendrán derecho a voz. Las sesiones realizadas por el mismo, se harán constar en un acta, que deberá ser firmada por todas y todos los participantes.

4.5.5. Operación y Proceso.

4.5.5.1. Recepción.

Los Establecimientos de Atención Médica y las Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud presentarán solicitudes para Financiamiento en los términos y plazos establecidos en la Convocatoria para participar en el Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica (Anexo 11.3.1), las cuales tendrán que ser validadas por él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad. La DGCES determinará los medios electrónicos aplicables para simplificar y transparentar el proceso de recepción y validación a través de su página de Internet www.calidad.salud.gob.mx.

Para llevar a cabo el registro de proyectos deberá atenderse el instructivo de cada modalidad de participación, los cuales se podrán consultar en la página de Internet de la DGCES.

4.5.5.2. Evaluación.

El proceso de evaluación de los proyectos participantes estará a cargo de la DGCES que será la encargada de emitir el dictamen respectivo, así como de integrar un Comité de Evaluación que estará integrado de la siguiente manera:

- Él o la Titular de la DGCES, quien lo presidirá;

- Él o la Titular de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del mismo; y suplirá a quien presida en caso de ausencia, en cuyo caso deberá designar a otro(a) Secretario(a) Técnico(a);

- 6 vocales representados por personal adscrito a la DGCES hasta el nivel de jefe(a) de departamento que participarán como evaluadores(as).

El Comité designará a otros(as) evaluadores(as), en razón del total de propuestas a evaluar.

Asimismo, el (la) Presidente(a) del Comité podrá invitar a las y los especialistas en los temas prioritarios a fin de enriquecer el proceso de evaluación, quienes fungirán como invitados(as) con derecho a voz; a los cuales se les presentarán únicamente aquellos proyectos preseleccionados como finalistas por haber alcanzado las calificaciones más altas, de los cuales saldrá la propuesta de dictamen para presentar ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

Los y las integrantes contarán con voz y voto y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, con voto de calidad por parte de su Presidente(a) o su suplente y sus decisiones serán inapelables.

4.5.5.3. Selección.

El Financiamiento del Programa se otorgará para el desarrollo de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica en los Establecimientos de Atención Médica, así como de las Áreas Administrativas y Centrales de Calidad definidos en la población objetivo que lo soliciten en los términos de la Convocatoria para participar en el Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica (Anexo 11.3.1), de acuerdo al puntaje obtenido y en su caso con énfasis en las siguientes prioridades:

- Acciones de mejora de la Calidad en Establecimientos de Atención Médica, y/ Áreas Administrativas y Centrales de Calidad ubicados en municipios incluidos en la Cruzada contra el Hambre.

- Propuestas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres, aun cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género.

- Propuestas que incidan en el respeto a los derechos humanos de las víctimas del delito en el ámbito de acción del Programa.

- Propuestas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad.

4.5.5.4. Notificación de resultados.

Una vez dictaminado por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, se notificarán los resultados por escrito a los y las Titulares de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que hayan resultado beneficiados con el Financiamiento, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la sesión de Dictamen del Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad; en los términos y plazos establecidos en la Convocatoria para participar en el Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica (Anexo 11.3.1).

La publicación de resultados estará disponible en la página de internet de la DGCES: www.calidad.salud.gob.mx a más tardar 15 días hábiles posteriores a la sesión de dictamen del Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

4.6. Premio Nacional de Calidad en Salud.

4.6.1. Criterios y requisitos de elegibilidad.

El Programa otorgará reconocimientos a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad definidos en la población objetivo, que hayan demostrado un grado de avance y consolidación en su Modelo de Gestión de Calidad en Salud y se destaquen por esa actividad; en los términos que marca la Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud, así como en el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua (Anexo 11.3.2), que cumplan con los siguientes requisitos de participación en ambas modalidades:

REQUISITOS.	TIPO DE UNIDAD.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO.
Acreditación. 1. Dictamen favorable, vigente de la acreditación para su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.	Los Establecimientos de Atención Médica de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad, así como para los establecimientos de las demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.*	Copia de uno de los siguientes documentos sólo para aquellos Establecimientos de Atención Médica que prestan servicio al Sistema de Protección Social en Salud: • Para establecimientos de atención médica que son clasificados como del Primer Nivel de Atención, presentar Dictamen de Acreditación en el Catálogo Universal de Servicios de Salud. • Para establecimientos de atención médica clasificados como de Segundo Nivel de Atención presentar Dictamen de Acreditación en el Catálogo Universal de Servicios de Salud. • Para establecimientos de atención médica clasificados como de Tercer Nivel de Atención presentarán Dictamen de Acreditación en al menos un Gasto Catastrófico.
Certificación. 2. En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen requisitos para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Para los establecimientos de atención médica de primero, segundo y tercer nivel de atención, podrán presentar copia de cualquiera de los siguientes: 1. Certificado vigente expedido por el Consejo de Salubridad General. 2. Constancia de inscripción al proceso de Certificación, Documento emitido por el/la Secretario/a del Consejo de Salubridad General, en el cual se señale que el Establecimiento se encuentra en proceso de Certificación, entendiendo por esto último, que han cumplido, al menos, los requisitos de la fase de Inscripción y Autoevaluación del proceso de certificación.
COCASEP. 3. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) o su equivalente en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, instalado y funcionando.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo*	Presentar copia de los siguientes documentos: 1. Acta de instalación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, o su equivalente. 2. Minuta de la última reunión del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente o su equivalente, de fecha no mayor a seis meses.

Aval Ciudadano. 4. Aval Ciudadano o su equivalente.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Presentar copia de los siguientes documentos: 1. Acta de instalación de Aval ciudadano (o el equivalente a esta figura). 2. Guía de cotejo (o instrumento de evaluación) del cuatrimestre inmediato anterior (o período inmediato anterior).
Ausencia de procedimientos en su contra. 5. Declaración de ausencia de *procedimientos en su contra*.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Llenar debidamente y presentar formato de Declaración oficial de ausencia de procedimientos en su contra, indicando que no cuenta con procedimientos administrativos abiertos ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Nacional de Derechos Humanos o sus equivalentes estatales, la cual deberá ser firmada por él o la titular de la unidad participante. • La DGCES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la declaración arriba citada.
Autoevaluación. 6. Autoevaluación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.	Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	Autoevaluación del establecimiento participante tomando como base la Cédula de Evaluación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, reportando como resultado haber obtenido un puntaje igual o superior a 150 puntos, la cual deberá ser firmada por el o la titular, así como por él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad.
Manifiesto bajo protesta de decir verdad y justificación de recursos. 7. Manifiesto bajo protesta de decir verdad y Justificante del uso de los recursos a los que se destinaría el reconocimiento económico en caso de ser premiado.	Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	Llenar debidamente y presentar formato de Manifiesto bajo protesta de decir verdad y Justificante del uso de los recursos, que la solicitud de inscripción se apega a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Calidad en la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2017, en congruencia con la Convocatoria Pública al Premio Nacional de Calidad en Salud, conforme a sus Bases de Participación. • Describir como se aplicará el recurso en caso de resultar ganador en la categoría que se concursa, especificando que el recurso económico será aplicado para la compra de bienes, insumos y/o equipamiento. • Sólo para el caso de resultar ganador en el Premio Nacional de Calidad en Salud, se deberá contemplar máximo el 10% del monto total asignado para capacitar al menos a tres unidades, en la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

4.6.2. Características del Financiamiento.

El Programa otorga Financiamiento para el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en sus cinco categorías, mediante convenios o, en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, conforme a lo siguiente:

A) Premio Nacional de Calidad en Salud:

Reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que han alcanzado un grado de avance y consolidación del Modelo de Gestión de la Calidad en Salud.

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

B) Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua:

Otorga Financiamiento a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016. Se entrega mediante convenios o, en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, conforme a lo siguiente:

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

• **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

• **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

• **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

• **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

4.6.3. Derechos y Obligaciones.

Derechos:

• Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad definidos en la población objetivo, tienen los siguientes derechos:

• Recibir la asesoría técnica de la DGCES, para su participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua;

• Conocer la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y

• Recibir un trato respetuoso, oportuno y equitativo.

Obligaciones:

• Proporcionar la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas de Operación.

• Aplicar los recursos aportados por el Programa para el Premio Nacional a la Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, exclusivamente a la adquisición de bienes, insumos, o equipamiento, de conformidad con la solicitud de bienes presentada y que contribuya a mejorar la calidad de la atención médica. Por lo que se deberá justificar el uso en beneficio de la mejora prevista.

• Ejercer los recursos que, en su caso les sean asignados, exclusivamente para los fines que fueron solicitados, en apego a la solicitud de bienes realizada, así como al Anexo Técnico que acompaña al Convenio o, en su caso, Bases de Colaboración que al efecto se suscriba. Por lo que no existe posibilidad de cambio de los bienes y/o servicios a adquirir con respecto a lo solicitado originalmente. En caso de que los beneficiarios incumplan con sus obligaciones, éstos deberán reintegrar el recurso asignado a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

• Con el propósito de impulsar y así incrementar el número de Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, que se administran a través de un Modelo de Gestión de Calidad en Salud en el Sistema Nacional de Salud; los establecimientos ganadores del Premio Nacional de Calidad en Salud, en las cinco categorías en que se constituye, teniendo como base el reconocimiento económico al que son acreedores, destinaran del monto obtenido por el reconocimiento, una cantidad máxima del 10% del total para que realicen la capacitación para la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud en coordinación con la DGCES, en al menos tres Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, preferentemente aquellas que se encuentren en su ámbito de influencia geográfica, con la finalidad de que se multiplique el conocimiento en la gestión de la calidad.

• Presentar los informes financieros que solicite la DGCES, de forma trimestral que solicite la DGCES, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, cuya información permita conocer el avance en el ejercicio del recurso, informándolo; vía correo institucional a la dirección electrónica: procam.dgces@salud.gob.mx y por mensajería a la DGCES ubicada en Homero 213, Piso 12, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11570, Delegación, Miguel Hidalgo, Ciudad de México., en los formatos establecidos para dicho fin (Anexo 11.4.2). La información será analizada por la DGCES y en caso de que se tengan observaciones se hará de conocimiento a la Entidad o Institución solicitando las aclaraciones correspondientes.

• Permitir a la DGCES, ejecutar las visitas que la misma determine para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de los compromisos asumidos por los establecimientos ganadores del Premio Nacional de Calidad en Salud, referente a la capacitación, y aquellas que fueran necesarias para verificar la aplicación de los recursos.

• Difundir al interior de la Entidad o Institución los resultados de los establecimientos ganadores del Premio Nacional de Calidad en Salud y/o del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, así como enviar evidencia de dicha difusión a la DGCES.

4.6.4. Instancias Participantes.

4.6.4.1. Instancias Ejecutoras.

Los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas; la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y en su caso, otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Al (A la) Responsable Estatal o Institucional de Calidad le corresponde:

• Validar las solicitudes de inscripción al Premio Nacional de Calidad en Salud y/o Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua de su entidad o institución, previa comprobación de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria y la Guía de Participación al Premio Nacional de Calidad en Salud Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua de la Calidad correspondiente, a fin de proceder a su evaluación por la DGCES.

• En caso de que alguna solicitud no cumpla con todos los requisitos o los formatos no estén correctamente llenados, prevenir al o a la solicitante por una sola vez, para que en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, subsane las deficiencias señaladas. En caso de que no subsane dicha prevención en el plazo citado, se tendrá por no presentada la solicitud. Todo esto dentro del plazo de validación establecido en la Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud (Anexo 11.3.2)

• Notificar por escrito el resultado de la validación realizada a los establecimientos participantes en la Convocatoria a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre de la validación y hacerlo del conocimiento a la DGCES.

• Promover y asesorar a aquellas unidades en condiciones de participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua de la Calidad de su Entidad o Institución, con apego a lo establecido en la Convocatoria, a fin de proceder a su inscripción y evaluación por la DGCES.

• Ser el vínculo con la DGCES para la realización de las visitas de verificación en campo en caso de que los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento o Áreas Administrativas o Centrales de Calidad, avancen hacia esta etapa.

En el caso de que un establecimiento resulte seleccionado para Financiamiento en su Entidad o Institución, deberá:

• Ser él o la enlace para la gestión de la firma de convenio o en su caso, bases de colaboración y la apertura de cuenta bancaria, así como para su envío en los plazos y términos establecidos por esta DGCES.

• Dar seguimiento al ejercicio y comprobación del recurso asignado, para lo cual deberá contar con los elementos necesarios que le permitan realizar un informe del seguimiento realizado, que incluya documentos fiscales, fichas de resguardo y fotografías, así como cualquier otro que resulte aplicable que ampare la entrega de los bienes en los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad, beneficiados.

• En coordinación con la DGCES, y con las unidades ganadoras del Premio Nacional de Calidad en Salud, definir las unidades que serán capacitadas en la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, y dar seguimiento al cumplimiento de dicha capacitación, de conformidad con el calendario que para tal efecto se establezca.

• Coordinar las acciones de Contraloría Social.

4.6.4.2. Instancias Normativas.

La rectoría del Programa corresponde a la Secretaría de Salud Federal, la que conforme a las presentes Reglas de Operación, vigilará su cumplimiento a través de la DGCES, unidad administrativa a la que le corresponde:

- Coordinar las acciones del Programa, en todo el país, así como establecer la coordinación para la asesoría técnica y seguimiento en lo relativo al Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

- Ser responsable en conjunto con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de suscribir con las y los titulares de las Secretarías de Salud Estatales y de Finanzas, o las y los Representantes de las Instituciones, los convenios o en su caso, bases de colaboración, así como verificar que los recursos presupuestarios transferidos, para la operación del Programa sean destinados únicamente para este fin, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

Asimismo, coadyuvará con la DGCES, el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, al cual se hace referencia en el numeral 4.5.4.2 de las presentes Reglas de Operación.

4.6.5. Operación y Proceso.

4.6.5.1. Recepción.

Las solicitudes de inscripción deberán atender los requisitos de participación establecidos por la DGCES en los términos y plazos establecidos en la Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud, así como en el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua (Anexo 11.3.2). Dichas solicitudes tendrán que ser validadas por él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad. La DGCES determinará los medios electrónicos aplicables para simplificar y transparentar el proceso de recepción y validación a través de su página de Internet www.calidad.salud.gob.mx.

Para llevar a cabo la inscripción al Premio Nacional de Calidad en Salud así como al Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua deberá atenderse a lo señalado en la Guía para la participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, la cual podrá consultarse en la página de internet de la DGCES.

4.6.5.2. Evaluación.

Premio Nacional de Calidad en Salud.

El proceso de evaluación estará a cargo de la DGCES, previa selección y designación del grupo evaluador.

El desarrollo de la evaluación será en dos etapas conforme a lo siguiente:

Primera Etapa: La DGCES y el grupo de evaluadores comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en la convocatoria específica, los participantes que cumplan el 100% de los mismos serán susceptibles de pasar a la evaluación del Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud presentado por los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad inscritos a fin de que sea establecida la calificación que determine el grado de avance en la maduración y consolidación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud por los evaluadores en la plataforma digital administrada por la DGCES. Por cada categoría se elegirán a los dos con la mayor calificación obtenida y serán notificados para continuar en la segunda etapa.

Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que pasen a la segunda etapa deberán remitir a la DGCES todos los requisitos solicitados en la inscripción a fin de integrar el expediente correspondiente, tomando en consideración que los documentos que se hayan solicitado con firmas autógrafas al momento de la inscripción, deberán ser remitidos en original. Dicha documentación deberá ser enviada de manera oficial al domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 Ciudad de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

Segunda Etapa: Una vez identificados los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que superen la primera etapa, serán notificados para recibir una visita de verificación en campo en la que se presenten las evidencias que demuestren y amplíen de ser el caso, lo descrito en el Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud. El resultado de esta etapa, permitirá definir a aquéllos que alcanzaron el mayor puntaje en cada categoría, dichos resultados se presentarán ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad a fin de ser avalados y determinar los establecimientos ganadores.

Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

El proceso de evaluación estará a cargo de la DGCES, previa selección y designación del grupo evaluador.

El desarrollo de la evaluación será en dos etapas conforme a lo siguiente:

Primera Etapa: La DGCES y el grupo de evaluadores comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en la convocatoria específica, los participantes que cumplan el 100% de los mismos serán susceptibles de pasar a la evaluación del Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud presentado por los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad inscritos a fin de que sea establecida la calificación que determine el grado de avance en la maduración y consolidación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud por los evaluadores en la plataforma digital administrada por la DGCES. Por cada categoría se elegirán a los dos que obtengan el mayor puntaje, tomando como base la evaluación alcanzada en el año inmediato anterior, el grupo evaluador realizará un análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en la emisión previa y las correspondientes al proceso 2017. Por cada categoría se elegirán a los dos con la mayor calificación obtenida, serán seleccionados y notificados para continuar en la segunda etapa.

Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que pasen a la segunda etapa deberán remitir a la DGCES todos los requisitos solicitados en la inscripción a fin de integrar el expediente correspondiente, tomando en consideración que los documentos que se hayan solicitado con firmas autógrafas al momento de la inscripción, deberán ser remitidos en original. Dicha documentación deberá ser enviada de manera oficial al domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 Ciudad de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

Segunda Etapa: Una vez identificados los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que superen la primera etapa, serán notificados para recibir una visita de verificación en campo en la que se presenten las evidencias que demuestren y amplíen de ser el caso, lo descrito en el Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud. El resultado de esta etapa, permitirá definir aquellos que alcanzaron la mayor calificación en cada categoría, dichos resultados se presentarán ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad a fin de ser avalados y determinar a los establecimientos ganadores del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

4.6.5.3. Notificación de Resultados.

Una vez dictaminado por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, se notificarán los resultados por escrito a los y a las Titulares de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que hayan resultado beneficiados con el Financiamiento, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la sesión de Dictamen del Comité Sectorial; en los términos y plazos establecidos en la Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua (Anexo 11.3.2).

La publicación de resultados estará disponible en la página de internet de la DGCES: www.calidad.salud.gob.mx a más tardar 15 días hábiles posteriores a la sesión de Dictamen del Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

5. Transferencia y Ejecución de Recursos.

5.1. Transferencia de Recursos.

Una vez que el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, avale el dictamen de los proyectos y/o reconocimientos sujetos a Financiamiento por el Programa, la Secretaría de Salud transferirá la suma de los montos asignados a los beneficiarios, siempre y cuando los mismos hayan cumplido con toda la documentación establecida a continuación, en el entendido de que dicha transferencia estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

Cuenta Bancaria: La institución que resulte beneficiaria, deberá abrir una cuenta bancaria productiva en la que se le transferirán los recursos derivados del Programa, y enviar a la DGCES, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se hayan notificado los resultados de los establecimientos beneficiados por el Programa, la documentación siguiente:

I. Original de la certificación bancaria que contenga el nombre del Programa y año (Calidad en la Atención Medica, 2017), la CLABE interbancaria con firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario;

II. Fotocopia de contrato de apertura de la cuenta bancaria;

III. Fotocopia de cédula fiscal;

IV. Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma de los funcionarios autorizados para firmar la cuenta bancaria;

V. Fotocopia del nombramiento de los funcionarios autorizados para firmar las cuentas bancarias, y

VI. Fotocopia de comprobante de domicilio y número telefónico.

La apertura de esta cuenta será para uso exclusivo de los recursos transferidos por la DGCES, lo que permitirá la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables.

Tratándose de Establecimientos de Atención Médica o de Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las entidades federativas, la transferencia de recursos será realizada a través de la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa de que se trate, la que a su vez transferirá dichos recursos al beneficiario del Programa dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se hayan radicado los recursos en la entidad federativa. Por lo que será necesaria la apertura de dos cuentas bancarias productivas, una en la que la DGCES transferirá los recursos derivados del Programa a la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa de que se trate, y una segunda, en la que la citada Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa transferirá los recursos al beneficiario del Programa.

Convenio de colaboración: Para contar con el Convenio de Colaboración en tiempo y forma, una vez que se notifiquen los resultados de los beneficiarios, la DGCES enviará el Modelo de Convenio y él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad deberá enviar dicho Modelo a sus áreas jurídicas a fin de que sea revisado y debidamente integrado.

Una vez que se haya concluido en la entidad o institución con la integración de dicho instrumento, deberá ser enviado para validación a la DGCES en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibió el Modelo de Convenio.

La DGCES, deberá comunicar a la entidad o institución la validación del mismo, a fin de que se proceda a la gestión de firmas, para su posterior envío junto con su anexo técnico en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de haber recibido la validación por parte de la DGCES, en cuatro tantos en original, con las firmas autógrafas y rúbricas en cada una de sus hojas, de las partes que en él intervienen.

La Secretaría de Salud otorgará los recursos a través de la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa a los Servicios Estatales de Salud, y en su caso a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para que los Establecimientos de Atención Médica y Áreas Administrativas y Centrales de Calidad desarrollen los proyectos y/o reconocimientos que resultaron beneficiados del Financiamiento, debiendo éstos informar sobre su aplicación en los términos de cada tipo de apoyo.

Recibo: La institución beneficiaria deberá enviar de manera oficial el Comprobante Fiscal Digital por concepto de la recepción de los recursos transferidos por el Programa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la notificación de la transferencia, con los datos fiscales que a continuación se detallan:

Nombre: Secretaría de Salud/Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

RFC: SSA630502CU1

Domicilio: Calle Lieja No. 7 Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

Concepto: Recursos recibidos por parte del Programa Calidad en la Atención Médica 2017.

Para el caso de unidades centrales de la Secretaría de Salud beneficiadas con el Financiamiento que otorga el Programa, se deberá llevar a cabo la firma de unas ***bases de colaboración*** (Anexo 11.2.3), aplicando el mismo procedimiento y plazos establecidos en el apartado correspondiente a *Convenio de colaboración*, a fin de realizar la transferencia del recurso, la cual se realizará a través de una adecuación presupuestaria conforme a la normativa presupuestaria aplicable. Por lo anterior, dichas unidades centrales no estarán obligadas a presentar el recibo por concepto de la ministración del recurso, sin embargo deberán documentar las acciones administrativas que permitan la identificación de los recursos recibidos.

5.2. Ejecución.

5.2.1. Recursos Presupuestarios.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Programas Sujetos a Reglas de Operación identificarán los gastos indirectos de subsidios para su operación, mismos que deberán reducirse anualmente según el porcentaje que establezca el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Los gastos indirectos de subsidios serán aquéllos destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operación del Programa y constará, entre otros, de:

- Materiales y útiles de oficina;
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
- Servicio postal;
- Impresiones de documentos oficiales;
- Impresión y elaboración de material informativo;
- Información en medios masivos;
- Asesorías y consultorías;
- Certificaciones de procesos;
- Viáticos y pasajes;
- Congresos y convenciones;
- Mobiliario y equipo de administración, y
- Arrendamiento de equipo de transporte.

Asimismo, los gastos indirectos del Programa, se ajustarán a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, 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, así como 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 del 2016

5.2.2. Avance Financiero.

La instancia ejecutora, una vez que haya recibido el recurso, formulará el informe de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad acompañando a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas en forma trimestral y en los formatos establecidos para dicho fin (Anexo 11.4.2), mismo que deberá incluir copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes al trimestre reportado, que deberá remitir a la DGCES vía correo institucional a la dirección electrónica: procam.dgces@salud.gob.mx y por mensajería a la DGCES ubicada en Homero 213, Piso 12, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11570, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa y podrá ser utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

5.2.3. Cierre del Ejercicio.

La instancia ejecutora integrará la comprobación del recurso del cierre del ejercicio programático presupuestario anual. Lo remitirá en formato físico y electrónico en los formatos establecidos para dicho fin, a la instancia normativa a través del o de la Responsable Estatal o Institucional de Calidad a más tardar 15 días posteriores al cierre de dicho ejercicio.

Corresponderá a la Secretaría de Salud a través de la DGCES concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones y la documentación a que haya lugar.

La DGCES, integrará, supervisará y verificará los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos otorgados a los proyectos y/o reconocimientos beneficiados, mismos que deberán contar con los requisitos fiscales vigentes y deberán ser exclusivos del Programa, por lo que no se deberán enviar facturas consolidadas que incluyan bienes o servicios adicionales o por montos totales superiores.

La comprobación del recurso asignado deberá presentarse de manera individual por cada proyecto o reconocimiento financiado, incluyendo su evaluación externa para el caso de proyectos, por lo que no se podrán enviar a la DGCES comprobaciones globales, ni se deberán enviar facturas consolidadas que incluyan bienes o servicios adicionales o por montos totales superiores, asimismo no se deberá utilizar recursos o remanentes de un proyecto o reconocimiento para otro.

5.2.4. Recursos No Devengados.

Se entenderá por recursos no devengados, los recursos no utilizados por los beneficiarios para los fines que se les han establecido o autorizado o que no hayan sido utilizados dentro del ejercicio fiscal 2017.

El ejercicio de los recursos deberá efectuarse en el transcurso del año fiscal en que le hayan sido transferidos, en el caso de que al 31 de diciembre de ese año fiscal, no se encuentren devengados los recursos recibidos, deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, en cuyo caso deberán considerar las cargas financieras correspondientes conforme a la normativa aplicable.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus respectivos ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

6. Supervisión.

- La DGCES promoverá acciones de seguimiento a través de acciones coordinadas con relación a la ejecución de los proyectos de mejora de la calidad que fueron financiados en el año inmediato anterior o que recibieron reconocimiento para lo cual solicitará la información necesaria y en su caso, las aclaraciones que correspondan.

- En caso de detectarse que los recursos transferidos para el Programa no han sido aplicados para sus fines, se hará del conocimiento de los órganos fiscalizadores a nivel federal y local y demás instancias, en términos de la normativa aplicable.

7. Control y Auditoría.

El control y la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que, en su caso, incurran las autoridades locales exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos para fines distintos a los previstos en el Programa, serán sancionadas en los términos de la legislación federal, por las autoridades federales, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades competentes con base en las disposiciones aplicables.

7.1 Indicadores.

Indicador.	Forma de Medición.	Periodicidad.
Porcentaje de usuarios satisfechos con la calidad de la atención médica recibida.	(Número de usuarios satisfechos con la calidad de la atención médica recibida / Total de usuarios de los establecimientos de atención médica encuestados) X 100	Anual
Porcentaje de establecimientos que participan en la Convocatoria del Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, que lograron incrementar su puntaje en la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, con respecto a su evaluación del año anterior.	(Número de establecimientos que participan en la Convocatoria del Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, que lograron incrementar su puntaje en la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, con respecto a su evaluación del año anterior / Total de establecimientos que participan en la convocatoria del Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua) X 100	Anual

Porcentaje de proyectos de mejora de la calidad financiados el año anterior que demuestran una mejora en la calidad de la atención al término de su implementación, de acuerdo con su Evaluación Externa.	(Número de proyectos de mejora de la calidad financiados el año anterior que demuestran una mejora en la calidad de la atención al término de su implementación, de acuerdo con su Evaluación Externa / Total de proyectos de mejora de la calidad financiados el año anterior) X 100	Anual
Porcentaje de Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud que cuentan con Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad que participan en las Convocatorias anuales del Programa.	(Número de Entidades Federativas e Instituciones que cuentan con Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad que presentan propuesta para participar en las convocatorias del Programa / Total de Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud) X 100	Anual
Porcentaje de apoyos económicos comprometidos y/o entregados para la implementación de Proyectos de Mejora de la Calidad, así como para el Premio Nacional de Calidad en Salud, a establecimientos de las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, derivado de su participación en las convocatorias anuales del Programa	(Número de apoyos económicos comprometidos y/o entregados para la implementación de Proyectos de Mejora de la Calidad, así como para el Premio Nacional de Calidad en Salud, a establecimientos de las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, derivado de su participación en las convocatorias anuales del Programa / Total de propuestas presentadas para recibir los apoyos económicos por los establecimientos de las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud en las convocatorias anuales del Programa) X 100	Semestral
Porcentaje de establecimientos que implementan el Modelo de Gestión de Calidad en Salud derivado de la capacitación por unidades ganadoras del Premio Nacional de Calidad en Salud.	(Número de establecimientos que implementan el Modelo de Gestión de Calidad en Salud derivado de la capacitación por las unidades ganadoras del Premio Nacional de Calidad en Salud / Total de establecimientos capacitados por las unidades ganadoras del Premio Nacional de Calidad en Salud) X 100.	Anual
Porcentaje de transferencias realizadas a las Entidades Federativas e Instituciones que realizan acciones para mejorar la calidad en la atención médica a través del Financiamiento	(Número de transferencias realizadas a las Entidades Federativas e instituciones que cuentan con establecimientos seleccionados para Financiamiento/ Total de transferencias programadas a Entidades Federativas e instituciones que cuentan con establecimientos seleccionados para Financiamiento) X 100	Semestral
Porcentaje de supervisión a Entidades Federativas e Instituciones que recibieron Financiamiento el año anterior.	(Número de Entidades Federativas e Instituciones que cuentan con establecimientos que recibieron Financiamiento el año anterior con supervisión / Total de Entidades Federativas e Instituciones que cuentan con establecimientos que recibieron Financiamiento el año anterior) X 100.	Trimestral
Porcentaje de convenios firmados por las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud que resultaron financiadas por el Programa.	(Número de convenios firmados por las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud beneficiadas por el Programa/ Total de convenios programados para firma por las Entidades Federativas e Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud que resultaron financiadas por el Programa) X 100	Semestral

7.2. Evaluación del Programa.

Los resultados del Programa serán evaluados en términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y la realizarán instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional e internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la evaluación de programas de salud o desarrollo social. Dichas evaluaciones estarán coordinadas por la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, conforme a sus respectivas atribuciones y conforme a la normativa aplicable.

8. Transparencia.

8.1. Difusión.

Como parte de las actividades de transparencia, se dará amplia difusión del Programa a nivel nacional; por lo que la información del mismo, referida a sus Reglas de Operación, resultados de sus evaluaciones, así como su padrón de beneficiarios, estarán disponibles en la página de internet de la DGCES www.calidad.salud.gob.mx.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser sancionado de acuerdo con la normativa aplicable y ante la autoridad competente".

La información resultante de las convocatorias del Programa será publicada en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8.2. Padrón de Beneficiarios.

La construcción del Padrón de Beneficiarios del Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el domicilio geográfico son:

COMPONENTES.		
ESPACIALES.	**DE REFERENCIA.**	**GEOESTADÍSTICOS.**
Vialidad.	Número Exterior.	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México.
Carretera.	Número Interior.	Área Geoestadística Municipal o Delegacional.
Camino.	Asentamiento Humano.	Localidad.
	Código Postal.	
	Descripción de Ubicación.	

8.3 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de las metas, acciones y aplicación de recursos del Programa, la Secretaría de Salud y las instancias ejecutoras promoverán la participación social a través de los Comités de Contraloría Social con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, conforme al esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, disponible en la página electrónica http://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/calidad-en-salud-dgces-67248

Las funciones de Contraloría Social se aplicarán en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que recibieron bienes por haber sido sujetos de financiamiento, derivado de su participación en la Convocatoria de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica y del Premio Nacional de Calidad en Salud, en el ejercicio fiscal 2016.

Para llevar a cabo la Contraloría Social, cada Entidad Federativa o Institución deberá realizar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) de acuerdo a los Proyectos y Reconocimientos que hayan sido beneficiados en su Entidad o Institución. El PETCS debe incluir la descripción de las actividades, responsables, metas y calendarización, mismas que estarán alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Normativa.

El Responsable Estatal de Calidad o Institucional, será el responsable de conformar los Comités de Contraloría Social, así como de llevar a cabo la captura en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública: http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/loginPage.jsf de la documentación de Contraloría Social correspondiente.

El Comité de Contraloría Social debe estar constituido y operando conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes y a los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.

La DGCES dará seguimiento a las actividades de capacitación, difusión y vigilancia que realice cada Entidad Federativa a través del Sistema Informático de la Contraloría Social y de acuerdo al Esquema de Contraloría Social 2017 (Anexo 11.5).

9. Quejas y Denuncias.

Las quejas, denuncias, opiniones, sugerencias o felicitaciones de la ciudadanía en relación con los proyectos y reconocimientos, serán captadas a través del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1685, piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México vía personal, escrita o a través de los medios de contacto ciudadano de la Secretaría de la Función Pública y a la dirección electrónica contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

10. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro de su ámbito de acción y conforme 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 para el Desarrollo. 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 presupuestaria. La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

11. Anexos.

11.1. Temas susceptibles de apoyo y reconocimiento financiero bajo el esquema de las presentes Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica.

Las propuestas que presenten los Establecimientos de Atención Médica y las Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para participar en la convocatoria de Financiamiento de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica deberán estar relacionadas con los siguientes temas:

TEMAS PRIORITARIOS.			
Mejora de la calidad en la atención materna y perinatal.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con síndrome metabólico.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer cérvico uterino.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer de mama.			
Mejora de la calidad en la atención de la salud mental, específicamente depresión.			
Mejora de la calidad en la atención de tumores de la infancia y la adolescencia.			
Mejora de la calidad en la atención de infarto agudo al miocardio y sus complicaciones.			
COMPONENTES.			
Modelo de Gestión de Calidad en Salud.	***Salud en la Población.***	***Organizaciones confiables y seguras.***	**1.-** Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente (DGCES/CSG): ***1.1.*** *Identificar correctamente a los pacientes.*
			1.2. *Mejorar la comunicación efectiva.*
			1.3. *Mejorar la seguridad de los medicamentos.* **1.3.1.** Uso racional de medicamentos. **1.3.2.** Mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo. **1.3.3.** Disminución de riesgos por alergia a medicamentos. **1.3.4.** Prevención de errores en las etapas del proceso de medicación.
			1.4. *Garantizar cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y al paciente correcto.*
			1.5. *Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica.* **1.5.1.** Bacteriemia Cero: Reducción de infecciones asociadas a catéter. **1.5.2.** Reducción de Neumonía asociada a ventilador. **1.5.3.** Reducción de infecciones asociadas a vías urinarias. **1.5.4.** Reducción de infecciones asociadas a herida quirúrgica.
			1.6. Reducir el riesgo de daño al paciente por causa de caídas.
			1.7. Cultura de Seguridad del Paciente en Establecimientos de Atención Médica.
			1.8. Registro de Eventos Adversos.
			2.- Gestión de Riesgos.
			3.- Medicina basada en la evidencia a través de las Guías de Práctica Clínica.
			4.- Planes de Cuidados de Enfermería. ***4.1*** *Clínica de heridas y ostomías.*
		Experiencia Satisfactoria.	**5.-** Participación Ciudadana: Aval Ciudadano.
			6.- Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación a los usuarios de los Servicios de Salud.
		Costos Razonables.	**8**.- Diagnóstico oportuno de la Enfermedad.
			9.- Prevención primaria y/o secundaria.
			10.- Seguimiento del paciente para el control de la enfermedad.
			11.- Coordinación entre los diferentes niveles de atención para la ubicación correcta del paciente en el nivel que le corresponda.
		Acceso Efectivo.	**12.-** Redes de Atención.
			13.- Red de Urgencias. (Sistema de referencia y contrarreferencia).
			14.- Apoyo a la Acreditación.
			15.- Cuidados Paliativos.

11.2. Modelos de Convenios y Bases de Colaboración.

11.2.1. Modelo de Convenio Secretaría de Salud-Entidad.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL O DE LA XXXXXXXXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO(A) POR EL(LA) XXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN LO SUCESIVO "DGCES", Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE XXXXXXXXX, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL(LA) XXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO(A) DE SALUD Y DIRECTOR(A) GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE XXXXXXXXXXXXXXXXX EN ADELANTE "EL OPD"; Y CON LA PARTICIPACIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO(A) DE FINANZAS DEL ESTADO DE XXXXXX, A LAS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que conforme a lo establecido en el Artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud "El Sistema Nacional de Salud" tiene los siguientes objetivos: proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

II.- Que el Objetivo 2.3 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) es asegurar el acceso a los servicios de salud y la Estrategia 2.3.4 es garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen entre otras, las Líneas de Acción: Instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud, e Implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas.

III.- Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) define en su Segundo Objetivo: Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad mediante su Estrategia 2.2 Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

IV.- Que en concordancia con lo señalado en el PND y el PROSESA, se han dirigido los esfuerzos para que el financiamiento otorgado por el Programa Calidad en la Atención Médica, en lo sucesivo **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, se focalice a la mejora de la calidad de la atención de los temas prioritarios de salud pública del país: Atención Materna y Perinatal, Cáncer de Mama, Cáncer Cervicouterino, Síndrome Metabólico, Salud Mental, Tumores de la Infancia y la Adolescencia e Infarto Agudo al Miocardio y sus complicaciones; mediante los componentes: salud en la población, acceso efectivo, organizaciones confiables y seguras, experiencia satisfactoria y costos razonables; por lo que uno de sus objetivos fundamentales es el coadyuvar a homologar la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica de los servicios de salud, mediante el impulso al desarrollo de proyectos de mejora de la calidad innovadores y el reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

V.- Que el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** otorga financiamiento en dos vertientes:

a) Proyectos de Mejora de la Calidad a través de:

- Proyectos de Gestión en Red: son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

- Proyectos de Capacitación: son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

- Proyectos de Investigación: son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

b) Reconocimientos:

- El otorgamiento del Premio Nacional de Calidad en Salud, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que han alcanzado el mayor grado de avance y consolidación en el Sistema de Gestión de Calidad en Salud.

• El otorgamiento del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016.

VI.- Que con fecha XXXXXXXX, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, en lo sucesivo **"REGLAS DE OPERACIÓN"** mismas que se sujetan a lo establecido en los artículos XX y XX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, con el propósito de fortalecer la calidad de la atención en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a través del impulso a la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad que contribuyan al acceso efectivo de los servicios de salud.

VII.- Que las convocatorias para participar por el financiamiento que otorga el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** corresponden a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" y "Premio Nacional de Calidad en Salud", se difunden en la página de Internet de la **"DGCES"**: http://www.calidad.salud.gob.mx, de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Las convocatorias están dirigidas a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Áreas Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

VIII.- Que el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resulten beneficiarios por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, en lo sucesivo **"COMITÉ SECTORIAL",** dentro de los límites establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" así como, "Premio Nacional de Calidad en Salud". El número final de proyectos y/o reconocimientos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los beneficiarios, de acuerdo al dictamen del **"COMITÉ SECTORIAL"**.

IX.- Que con fecha XXXXXXXXXX, **"LA ENTIDAD"**, y la **"SECRETARÍA"** celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales a **"LA ENTIDAD"** para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del primer párrafo del artículo 9 de la Ley General de Salud, en lo sucesivo el **"ACUERDO MARCO"**.

X.- Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula XXXXX del **"ACUERDO MARCO"**, los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por **"LA ENTIDAD"**, la Secretaría de Salud, **"EL OPD"**, y la Secretaría de Finanzas y por **"LA SECRETARÍA",** la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

XI.- Que de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula XXXXX, fracción XXX del **"ACUERDO MARCO"** se entenderá como unidad ejecutora a **"EL OPD"** denominado XXXXXXXX, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales a través de **"LA ENTIDAD"** para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

XII.- Que **"EL OPD"** participó en las Convocatorias 2017 del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** emitidas por **"LA SECRETARÍA"** con el registro de sus propuestas en tiempo y forma.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" DECLARA:

I.1. Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual, conforme al artículo 39 de la Ley antes citada, le corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

I.2. Que uno de los Objetivos del Sistema Nacional de Salud es el de proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 6o., fracción I de la Ley General de Salud.

I.3. Que el XXXXXXXXX, en su carácter de Subsecretario(a) de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cargo que acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXXX, expedido a su favor por el XXXXXXXXXXXX, que se adjunta al instrumento jurídico como **Anexo 1A**, tiene competencia y legitimación para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal A fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.4. Que el XXXXXXXXXXXX, designado(a) como Director(a) General de Calidad y Educación en Salud, tal y como lo acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXXX, expedido a su favor por XXXXXXXXXXX que se adjunta al presente instrumento como **Anexo 2A** y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal B fracción II y 18 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, diseñar, operar y evaluar mecanismos que promuevan la calidad en los servicios de atención médica y asistencia social, conforme estándares de desempeño mediante instrumentos y proyectos estratégicos para la gestión de calidad entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

I.5. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, artículo 18 fracción XI, faculta a la **"DGCES"**, como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros, orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud.

I.6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento y forman parte del presupuesto autorizado a **"LA SECRETARÍA"** para la ejecución del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, en los términos de sus **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para el ejercicio fiscal 2017.

I.7. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

I.8. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA-630502-CU1.

II. "LA ENTIDAD" DECLARA:

II.1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos XXXXX fracción XXXXXX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y XXXXX de la Constitución Política del Estado de XXXXX.

II.2. Que las Secretarías de Finanzas y Salud son Dependencias integrantes de la Administración Pública Centralizada del Estado, e intervienen en el presente instrumento en términos de lo dispuesto en los artículos XXXXX de la Constitución Política del Estado de XXXXX; y XXXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXX; así como XXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y XXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

II.3. Que conforme a lo establecido en los artículos XXXXX del Decreto publicado el día XXXXX en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Servicios de Salud de XXXXX es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "XXXXXX", con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población sin seguridad social en la Entidad en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, así como por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

II.4. Que el(la) Secretario(a) de Salud Estatal y/o Director(a) General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso), cuenta con las facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos XXXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXX, así como XXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, como se acredita con copia fotostática de su nombramiento de fecha XXXX que se adjunta a este instrumento jurídico como Anexo 1B.

II.5. Que el (la) Secretario(a) de Finanzas del Estado de XXXXX (o su equivalente), cuenta con las facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos XXXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXX, así como XXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, como se acredita con copia fotostática de su nombramiento de fecha XXXX que se adjunta a este instrumento jurídico como Anexo 2B.

II.6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud se otorguen en su entidad federativa, conforme a los requisitos que se establecen en este Convenio y en su anexo técnico que forman parte de este instrumento.

II.7. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en XXXXX.

II.8. Que **"LA ENTIDAD"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes XXXXX y **"EL OPD"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes XXXXX.

III. Declaran "LAS PARTES":

III.1. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente convenio.

III.2. Que se reconocen recíprocamente el carácter y atribuciones con las que comparecen a la celebración del presente Convenio.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, y en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, por lo que **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto la transferencia de recursos presupuestarios federales por parte de **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD"** con el carácter de subsidios en lo sucesivo **"LOS SUBSIDIOS"**, para la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos en la implementación de un modelo de gestión de la calidad, cuyo propósito es contribuir a desarrollar el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" así como, "Premio Nacional de Calidad en Salud", en los términos señalados en el Anexo Técnico de cada proyecto beneficiario, el cual una vez suscrito por **"LAS PARTES"**, forma parte del presente Convenio.

"LA ENTIDAD" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de **"LOS SUBSIDIOS"** y el resguardo de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento **"LA SECRETARÍA"** transferirá a **"LA ENTIDAD"** los recursos presupuestarios federales, en los términos que se precisan en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** en el apartado 5. Transferencia y Ejecución de Recursos.

El mecanismo de transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"**, ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones aplicables.

La transferencia de los recursos se realizará una vez que el **"COMITÉ SECTORIAL"** avale el dictamen de los proyectos y/o reconocimientos seleccionados para ser apoyados.

"LA SECRETARÍA" transferirá a través de la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa, a **"LA ENTIDAD",** los recursos presupuestarios para la ejecución de los proyectos de mejora y/o reconocimientos en la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**.

Los recursos que **"LA SECRETARÍA"** transfiere a **"LA ENTIDAD"** se destinarán en forma exclusiva a los proyectos y/o reconocimientos señalados en la cláusula primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su Anexo Técnico.

"LOS SUBSIDIOS" que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2017.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"** otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"LOS SUBSIDIOS" que transfiere **"LA SECRETARÍA",** se aplicarán al concepto y hasta por los importes que se detallan en el Anexo Técnico de este Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN",** así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente y de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico que acompaña a este instrumento:

- **Proyectos de Gestión en Red:** son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)** por proyecto, conforme a la convocatoria respectiva.

- **Proyectos de Capacitación:** son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

- **Proyectos de Investigación:** son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

- **Premio Nacional de Calidad en Salud:** Reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que han alcanzado un grado de avance y consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

➢ **Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua:** Otorga Financiamiento a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016. Se entrega mediante convenios o, en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, conforme a lo siguiente:

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

CUARTA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS

"LAS PARTES" deberán ejercer **"LOS SUBSIDIOS"** a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2017, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, **"LOS SUBSIDIOS"** junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio. En este sentido, **"LA ENTIDAD"** a través de **"EL OPD"** deberá comprobar que **"LOS SUBSIDIOS"** han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento y en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

Los recursos se entenderán devengados para cada una de **"LAS PARTES"** conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, procederá que **"LA ENTIDAD"** a través de **"EL OPD"** reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados.

II. Cuando **"LA SECRETARÍA"** así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas,

En los supuestos señalados en las fracciones I y II del párrafo anterior, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que **"LA SECRETARÍA"** le requiera el reintegro.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"DGCES"** se compromete a:

I.- Integrar un comité de evaluación con la finalidad de analizar y evaluar las solicitudes susceptibles de apoyo financiero para contar con el dictamen de resultados que avalará el **"COMITÉ SECTORIAL"**.

II.- Transferir a **"LA ENTIDAD"** los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio, a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el **"COMITÉ SECTORIAL"**, conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las **"REGLAS DE OPERACIÓN",** sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"**, para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

III.- Proporcionar a **"EL OPD"** a través de la **"DGCES"** la asesoría técnica necesaria para la ejecución de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** orientados a mejorar la calidad de los mismos; así como para los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.

IV.- Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

V.- En coordinación con **"EL OPD"**, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, orientados a mejorar la calidad en los servicios de salud.

VI.- Solicitar el informe de avance técnico en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que de cuenta del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como el informe de comprobación que contenga la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a **"EL OPD"**, de acuerdo al numeral cuatro: "Lineamientos" de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VII.- Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por **"EL OPD"** para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación).

VIII.- Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

IX.- Realizar los registros presupuestarios correspondientes.

X.- Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el **"EL OPD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

XI.- Mandar a publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente instrumento.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA ENTIDAD"** se compromete a:

I.- Que **"LOS SUBSIDIOS"** que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, sean registrados por **"EL OPD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como que los mismos se rindan en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

II.- Gestionar la apertura de las cuentas bancarias específicas productivas que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en términos del numeral 5 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y de la cláusula CUARTA del **"ACUERDO MARCO"**.

III.- Aplicar a través de **"EL OPD"** los recursos exclusivamente para la ejecución de los proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo establecido en la cláusula primera del presente convenio para el desarrollo puntual del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, sujetándose a lo dispuesto en el presente instrumento.

IV.- Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

V.- Para el caso de los proyectos de mejora de la calidad que resultaron beneficiados, dar seguimiento a través de **"EL OPD"** a las acciones definidas en cada uno de estos, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

VI.- Verificar a través de **"EL OPD"** que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

VII.- Aplicar las funciones de Contraloría Social de acuerdo a 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 vigentes, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que recibieron bienes por haber sido sujetos de financiamiento, derivado de su participación en las Convocatorias de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica y del Premio Nacional de Calidad en Salud.

VIII.- Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la notificación de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a **"LA SECRETARÍA",** a través de la **"DGCES"**, el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

IX.- Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), no hayan sido aplicados para la ejecución de los proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, serán considerados por **"LA SECRETARÍA"** como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera **"LA SECRETARÍA".**

X.- Informar a través de **"EL OPD"** sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en la entidad.

XI.- Difundir en su página electrónica los proyectos y/o reconocimientos financiados con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros que correspondan, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII.- Remitir a través de **"EL OPD"** la comprobación del recurso del cierre del ejercicio programático presupuestario anual, remitirá en formato físico y electrónico en los formatos establecidos para dicho fin, a más tardar 15 días posteriores al cierre del ejercicio.

XIII.- Remitir vía **"EL OPD"** a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **"DGCES"**, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, los informes sobre el avance técnico y financiero que corresponda a los proyectos y/o reconocimientos, previstos en este instrumento.

XIV.- Proporcionar por conducto de **"EL OPD"** la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo. La documentación que se derive del presente Convenio deberá ser identificada con el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

XV.- Atender todas las indicaciones y recomendaciones que **"LA SECRETARÍA"** le comunique, para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

XVI.- Mandar a publicar en su órgano de difusión oficial el presente instrumento.

SÉPTIMA.- REGLAS DE OPERACIÓN

Todo lo relativo a mecanismos de control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los anexos técnicos y evaluación se realizará conforme a lo dispuesto por las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá a la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de **"LA ENTIDAD".**

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"** se comprometen adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

"LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo vía electrónica y/o por escrito en los domicilios señalados por **"LAS PARTES"** en el apartado de Declaraciones.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio, podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, mediante Convenio Modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales surtirán sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente.

Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la entidad federativa, a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del concepto previsto en este Instrumento, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL

Queda expresamente estipulado que **"LAS PARTES"** suscriben el presente Convenio en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que cada una de ellas designe para la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, a la que no podrá considerársele como patrón sustituto o solidario; asumiendo cada una de ellas las responsabilidades que les corresponda respecto de su personal designado.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

"LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **"LAS PARTES".**

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por cumplimiento del objeto por el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de **"LAS PARTES".**

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

El presente Convenio podrá rescindirse, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

La información que se presente obtenga o produzca en virtud del cumplimiento del presente instrumento será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que **"LAS PARTES"** se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del presente instrumento.

En consecuencia **"LAS PARTES"** se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, modificar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial, sin la autorización previa y por escrito del o de la titular de la misma y de **"LAS PARTES".**

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN

El Ejecutivo Federal, a través de **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"** convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los resultados de los proyectos y/o reconocimientos financiados, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

DÉCIMA OCTAVA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS

Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del **"ACUERDO MARCO"** a que se hace referencia en el apartado de antecedentes del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

"LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a afecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, **"LAS PARTES"** se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** del ejercicio fiscal 2017. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, a los XX días del mes de XXXXX del ejercicio fiscal 2017.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA ENTIDAD"**
_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**
SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	**SECRETARIO(A) DE SALUD Y DIRECTOR(A) GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE XXXXX (OPD)**
_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**
DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD	**SECRETARIO(A) DE FINANZAS DEL ESTADO DE XXXXX (O SU EQUIVALENTE)**

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS, CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE XXXXXXXX, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE XXXXXX (O SU EQUIVALENTE) Y EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE XXXXXX, CON FECHA XX DEL MES DE XXXX DE 2017.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

11.2.2. Modelo de Convenio Secretaría de Salud- Institución.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR EL(LA) XXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL(LA) XXXXXXXXX, DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN LO SUCESIVO "DGCES", Y POR LA OTRA PARTE, XXXXXXXX A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ XXXXXXXXX REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR XXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXX, A LAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que conforme a lo establecido en el artículo 6o., fracción I de la Ley General de Salud "El Sistema Nacional de Salud" tiene entre sus objetivos: "Proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas".

II.- Que el Objetivo 2.3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 es asegurar el acceso a los servicios de salud y la Estrategia 2.3.4 es garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen entre otras, las Líneas de Acción: "Instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud", e "Implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas".

III.- Que el Programa Sectorial de Salud (PROSESA) 2013-2018 define en su Segundo Objetivo: Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad mediante su Estrategia 2.2 "Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud".

IV.- Que en concordancia con lo señalado en el PND y el PROSESA, se han dirigido los esfuerzos para que el financiamiento otorgado por el Programa Calidad en la Atención Médica, en lo sucesivo **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, se focalice a la mejora de la calidad de la atención de los temas prioritarios de salud pública del país: Atención Materna y Perinatal, Cáncer de Mama, Cáncer Cervicouterino, Síndrome Metabólico, Salud Mental, Tumores de la Infancia y la Adolescencia e Infarto Agudo al Miocardio y sus complicaciones; mediante los componentes: salud en la población, acceso efectivo, organizaciones confiables y seguras, experiencia satisfactoria y costos razonables; por lo que uno de sus objetivos fundamentales es el coadyuvar a homologar la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica de los servicios de salud, mediante el impulso al desarrollo de proyectos de mejora de la calidad innovadores y el reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

V.- Que el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** otorga financiamiento en dos vertientes:

a) Proyectos de Mejora de la Calidad a través de:

- Proyectos de Gestión en Red: son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

- Proyectos de Capacitación: son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

- Proyectos de Investigación: son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

b) Reconocimientos:

- El otorgamiento del Premio Nacional de Calidad en Salud, el cual reconoce en cinco categorías a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que han alcanzado el mayor grado de avance y consolidación en el Sistema de Gestión de Calidad en Salud.

- El otorgamiento del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016.

VI.- Que con fecha XXXXXXXXXX, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, en lo sucesivo **"REGLAS DE OPERACIÓN"** mismas que se sujetan a lo establecido en los artículos XX y XX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, con el propósito de fortalecer la calidad de la atención en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a través del impulso a la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad que contribuyan al acceso efectivo de los servicios de salud.

VII.- Que las convocatorias para participar por el financiamiento que otorga el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** corresponden a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" y "Premio Nacional de Calidad en Salud", se difunden en la página de Internet de la **"DGCES"**: http://www.calidad.salud.gob.mx y se publican junto con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Las convocatorias están dirigidas a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Áreas Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

VIII.- Que el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resulten beneficiarios por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, en lo sucesivo **"COMITÉ SECTORIAL"**, dentro de los límites establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" así como, "Premio Nacional de Calidad en Salud". El número final de proyectos y/o reconocimientos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del **"COMITÉ SECTORIAL"**.

IX.- Que el **XXXXXXXXX** participó en las Convocatorias 2017 del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** emitidas por **"LA SECRETARÍA"** con el registro de sus propuestas en tiempo y forma.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA", DECLARA:

I.1. Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual, conforme al artículo 39 de la Ley antes citada, y 7 de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2. Que uno de los Objetivos del Sistema Nacional de Salud es el de proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas; atendiendo a lo dispuesto por el artículo 6o., fracción I de la Ley General de Salud.

I.3. Que el XXXXXXXXX, en su carácter de Subsecretario(a) de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cargo que acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXXX, expedido a su favor por el XXXXXXXXXXXXX, que se adjunta al instrumento jurídico como **Anexo 1A**, tiene competencia y legitimación para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal A fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.4. Que el XXXXXXXXXXXX, designado como Director(a) General de Calidad y Educación en Salud, tal y como lo acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXXX, expedido a su favor por XXXXXXXXXXX que se adjunta al presente instrumento como **Anexo 2A** y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal B fracción II y 18 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, diseñar, operar y evaluar mecanismos que promuevan la calidad en los servicios de atención médica y asistencia social, conforme estándares de desempeño mediante instrumentos y proyectos estratégicos para la gestión de calidad entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

I.5. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, artículo 18 fracción XI, faculta a la **"DGCES"**, como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros, orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud.

I.6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento y forman parte del presupuesto autorizado a la **"LA SECRETARÍA"** para la ejecución del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, en los términos de sus **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para el ejercicio fiscal 2017.

I.7. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en la Ciudad de México.

I.8. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA630502CU1.

II. EL "XXXXXXXX", DECLARA:

II.1. Que conforme a lo establecido en los artículos XXXXX del Decreto publicado el XXXXX de XXXXX, el **"XXXXX"** es una institución pública del Sistema Nacional de Salud con personalidad jurídica y patrimonios propios distinta a los servicios de salud de las entidades federativas, que tiene por objeto prestar servicios de salud en la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud.

II.2. Que de conformidad con lo establecido en el XXXXX del Decreto de Creación del XXXXX, así como el artículo XXXXX de su Reglamento Interior, su titular el XXXXX, está facultado para celebrar convenios de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas y la Secretaría de Salud conforme lo dispone la Ley de Planeación y XXXXX de la Ley General de Salud, como se acredita con copia fotostática de su nombramiento de fecha XXXX que se adjunta a este instrumento jurídico como **Anexo 1B.**

II.3. Que está dispuesto a sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud que se otorguen, conforme a los requisitos que se establecen en el presente Convenio y en su Anexo Técnico que forma parte del mismo.

II.4. Que entre sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, orientados a la mejora de la calidad y Seguridad del Paciente de los servicios de salud que se otorguen, conforme a los requisitos que se establecen en este Convenio y en su Anexo Técnico que forman parte del proyecto.

II.5. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio, el ubicado en XXXXX.

II.6. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes XXXXX.

III. DECLARAN "LAS PARTES"

III.1. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio de Colaboración.

III.2. Que se reconocen ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan y que se encuentran contenidas en los ordenamientos jurídicos que las regulan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, y en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, por lo que **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Convenio de Colaboración, tiene por objeto la transferencia de recursos presupuestarios federales por parte de **"LA SECRETARÍA"** a el **"XXXXXX"** con el carácter de subsidios en lo sucesivo **"LOS SUBSIDIOS"**, para la ejecución de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, cuyo propósito es contribuir a desarrollar el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", en los términos señalados en el Anexo Técnico de cada proyecto beneficiario, el cual una vez suscrito por **"LAS PARTES"**, forma parte del presente Convenio.

El **"XXXXXX"** deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de **"LOS SUBSIDIOS"** y el resguardo de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA. - TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento **"LA SECRETARÍA"** transferirá al **"XXXXXXXX"** los recursos presupuestarios federales referidos en el Anexo Técnico, en los términos que se precisan en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** en el apartado 5. Transferencia y Ejecución de Recursos.

El mecanismo de transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"** ejecución y comprobación deberán llevarse a cabo de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones aplicables.

La transferencia de los recursos se realizará, una vez que el **"COMITÉ SECTORIAL"** avale el dictamen de los proyectos y/o reconocimientos seleccionados para ser apoyados.

"LA SECRETARÍA" transferirá al **"XXXXXXXX"** los recursos presupuestarios para la ejecución de los proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**.

Los recursos que **"LA SECRETARÍA"** transfiere al **"XXXXXXXX"** se destinarán en forma exclusiva a los proyectos y/o reconocimientos señalados en la Cláusula Primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su Anexo Técnico.

"LOS SUBSIDIOS" que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efectos de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"** otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores, ni a ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"LOS SUBSIDIOS" que transfiere **"LA SECRETARÍA"**, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que se detallan en el Anexo Técnico de este Convenio

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Colaboración, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente y de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico que acompaña a este instrumento:

- **Proyectos de Gestión de Red:** son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)** por proyecto, conforme a la convocatoria respectiva.

- **Proyectos de Capacitación:** son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

- **Proyectos de Investigación:** son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

- **Premio Nacional de Calidad en Salud:** Reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que han alcanzado un grado de avance y consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades

(Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

➢ **Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua:** Otorga Financiamiento a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016. Se entrega mediante convenios o, en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, conforme a lo siguiente:

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

• **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

CUARTA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS

"LAS PARTES" deberán ejercer **"LOS SUBSIDIOS"** a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2017, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, **"LOS SUBSIDIOS"** junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio. En este sentido, el **"XXXXXXXX"** deberá comprobar que **"LOS SUBSIDIOS"** han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento y en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de **"LAS PARTES"** conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, procederá que el **"XXXXXXXX"** reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados, y

II. Cuando **"LA SECRETARÍA"** así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas.

En los supuestos señalados en las fracciones I y II del párrafo anterior, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que **"LA SECRETARÍA"** le requiera el reintegro.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"DGCES"** se compromete a:

I.- Integrar un comité de evaluación con la finalidad de analizar y evaluar las solicitudes susceptibles de apoyo financiero para contar con el dictamen de resultados que avalará el **"COMITÉ SECTORIAL"**.

II.- Transferir al **"XXXXXXXX"** los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio, a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resultaron beneficiarios, mediante el dictamen emitido por el **"COMITÉ SECTORIAL"**, conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"XXXXXXXX"**, para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

III.- Proporcionar al **"XXXXXXXX"** a través de la **"DGCES"** la asesoría técnica necesaria para la ejecución de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** orientados a mejorar la calidad de los mismos; así como para los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.

IV.- Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

V.- En coordinación con el **"XXXXXXXX"**, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud.

VI.- Solicitar el informe de avance técnico en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que dé cuenta del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como el informe de comprobación que contenga la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a **"XXXXXX"**, de acuerdo al numeral cuatro: "Lineamientos" de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VII.- Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por el **"XXXXXXXX"** para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación).

VIII.- Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

IX.- Realizar los registros presupuestarios correspondientes.

X.- Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el **"XXXXXXXX",** sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

XI.- Mandar a publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente instrumento.

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL "XXXXXXXX"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el **"XXXXXXXX"** se compromete a:

I.- Que **"LOS SUBSIDIOS"** que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, sean registrados por el **"XXXXXXXX"** en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rindan en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

II.- Gestionar la apertura de la cuenta bancaria específica productiva que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en términos del numeral 5 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

III.- Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo establecido en la Cláusula primera del presente Convenio para el desarrollo puntual del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, sujetándose a lo dispuesto en este instrumento.

IV.- Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

V.- Para el caso de los proyectos de mejora de la calidad que resultaron beneficiados, dar seguimiento a través del **"XXXXXXXX"** a las acciones definidas en cada uno de estos, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

VI.- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

VII.- Aplicar las funciones de Contraloría Social de acuerdo a 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 vigentes, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que recibieron bienes por haber sido sujetos de financiamiento, derivado de su participación en las Convocatorias de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica y del Premio Nacional de Calidad en Salud.

VIII.- Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la notificación de la ministración correspondiente, a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **"DGCES"**, el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

IX.- Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en **"XXXXXXXX"**, no hayan sido aplicados para la ejecución de los proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad beneficiarios, serán considerados por **"LA SECRETARÍA"** como incumplimiento del presente instrumento y será causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera **"LA SECRETARÍA"**.

X.- Informar a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **"DGCES"** la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, conforme a lo dispuesto en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

XI.- Difundir en su página electrónica los proyectos y/o reconocimientos financiados con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros que correspondan, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII.- Remitir a través del "XXXX" la comprobación del recurso del cierre del ejercicio programático presupuestario anual, remitirá en formato físico y electrónico en los formatos establecidos para dicho fin, a más tardar 15 días posteriores al cierre del ejercicio.

XIII.- Remitir vía "**XXXXX**" a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **"DGCES"**, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, los informes sobre el avance técnico y financiero que corresponda a los proyectos y/o reconocimientos, previstos en este instrumento.

XIV.- Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo. La documentación que se derive del presente Convenio deberá ser identificada con el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

XV.- Atender todas las indicaciones y recomendaciones que **"LA SECRETARÍA"** le comunique, para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

SÉPTIMA.- REGLAS DE OPERACIÓN

Todo lo relativo a mecanismos de control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los Anexos Técnicos y evaluación se realizará conforme a lo dispuesto por **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones jurídicas aplicables**.**

OCTAVA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá a la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Órgano Interno de Control correspondiente.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, **"LA SECRETARÍA"** y el **"XXXXXXXX"** se comprometen a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

"LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo vía electrónica y/o por escrito en los domicilios señalados por **"LAS PARTES"** en el apartado de Declaraciones.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse, de común acuerdo y por escrito, mediante Convenio Modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales surtirán sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente.

Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial correspondiente, a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del concepto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL

Queda expresamente estipulado que **"LAS PARTES"** suscriben el presente Convenio en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil, ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

"LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por cumplimiento del objeto por el que fue celebrado, y

II. Por acuerdo de **"LAS PARTES".**

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

El presente Convenio podrá rescindirse de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de **"LAS PARTES"**, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

La información y actividades que se presenten, obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que **"LAS PARTES"** se obligan a utilizarla o aprovecharla, únicamente para el cumplimiento del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN

El Ejecutivo Federal, a través de **"LA SECRETARÍA"** y el **"XXXXXXXX"** convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los resultados de los proyectos y/o reconocimientos financiados, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

DÉCIMA OCTAVA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

"LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Colaboración es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a afecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para el ejercicio fiscal 2017. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Colaboración y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, a los XX días del mes de XXXX del ejercicio fiscal 2017.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR EL "XXXXXXXX"**
_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**
SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	**TITULAR DEL XXXXXXXXXX**

_____

NOMBRE

DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE, XXXXXXXXX EL XX DEL MES DE XXXXX DE 2017.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

11.2.3. Modelo de Bases de Colaboración con unidades centrales de la Secretaría de Salud.

BASES DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SUBSECRETARÍA" ACTUANDO POR CONDUCTO DE SU TITULAR, EL XXXXXXX, ASISTIDO POR EL XXXXXXX, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN LO SUCESIVO "DGCES", Y POR LA OTRA PARTE, XXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "XXXXXXX" ACTUANDO POR CONDUCTO DE XXXXXXXX, DIRECTOR DE XXXXXXXX, A LAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que conforme a lo establecido en el Artículo 6 fracción I de la Ley General de Salud "El Sistema Nacional de Salud" tiene entre sus objetivos: "Proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas".

II.- Que el Objetivo 2.3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 es asegurar el acceso a los servicios de salud y la Estrategia 2.3.4 es garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen entre otras, las Líneas de Acción: "Instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud", e "Implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas".

III.- Que el Programa Sectorial de Salud (PROSESA) 2013-2018 define en su Segundo Objetivo: Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad mediante su Estrategia 2.2 "Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud".

IV.- Que en concordancia con lo señalado en el PND y el PROSESA, se han dirigido los esfuerzos para que el financiamiento otorgado por el Programa Calidad en la Atención Médica, en los sucesivo **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA",** se focalice a la mejora de la calidad de la atención de los temas prioritarios de salud pública del país: Atención Materna y Perinatal, Cáncer de Mama, Cáncer Cervicouterino, Síndrome Metabólico, Salud Mental, Tumores de la Infancia y la Adolescencia e Infarto Agudo al Miocardio y sus complicaciones; mediante los componentes: salud en la población, acceso efectivo, organizaciones confiables y seguras, experiencia satisfactoria y costos razonables; por lo que uno de sus objetivos fundamentales el coadyuvar a homologar la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica de los servicios de salud, mediante el impulso al desarrollo de proyectos de mejora de la calidad innovadores y el reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

V.- Que el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** otorga financiamiento en dos vertientes:

a) Proyectos de Mejora de la Calidad a través de:

- Proyectos de Gestión en Red: son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad

- Proyectos de Capacitación: son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

- Proyectos de Investigación: son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

b) Reconocimientos:

- El otorgamiento del Premio Nacional de Calidad en Salud, el cual reconoce en cinco categorías a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que han alcanzado el mayor grado de avance y consolidación en el Sistema de Gestión de Calidad en Salud.

➢ El otorgamiento del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, el cual reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016.

VI.- Que con fecha XXXXXXXX, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Calidad en la atención Médica, en lo sucesivo **"REGLAS DE OPERACIÓN"** mismas que se sujetan a lo establecido en los artículos XX y XX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, con el propósito de fortalecer la calidad de la atención en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a través del impulso a la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad que contribuyan al acceso efectivo de los servicios de salud.

VII.- Que las convocatorias para participar por el financiamiento que otorga el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** corresponden a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" y "Premio Nacional de Calidad en Salud", se difunden en la página electrónica de la **"DGCES"**: http://www.calidad.salud.gob.mx y se publican junto con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Las convocatorias están dirigidas a los Establecimientos de Atención Médica, servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Áreas Centrales de Calidad, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

VIII.- Que el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resulten beneficiarios por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, en lo sucesivo **"COMITÉ SECTORIAL",** dentro de los límites establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica" así como, "Premio Nacional de Calidad en Salud". El número final de proyectos y/o reconocimientos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del **"COMITÉ SECTORIAL".**

IX.- Que el **"XXXXXXXX"** participó en las Convocatorias 2017 del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA",** con el registro de sus propuestas en tiempo y forma.

DECLARACIONES

I. "LA SUBSECRETARÍA" DECLARA:

I.1. Que forma parte de la estructura de la Secretaría de Salud, la cual, en términos de los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual, conforme al artículo 39 de la citada Ley, le corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

I.2. Que uno de los Objetivos del Sistema Nacional de Salud es el de proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas;, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 6o., fracción I de la Ley General de Salud.

I.3. Que el XXXXXXXXXXX, en su carácter de Subsecretario(a) de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cargo que acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXX, expedido a su favor por XXXXXXXXXXXXXXX, que se adjunta al instrumento jurídico como **Anexo 1A**, tiene competencia y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal A fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.4. Que el XXXXXXXXXXXXX designado como Director(a) General de Calidad y Educación en Salud, tal y como lo acredita con copia fotostática del nombramiento de fecha XXXXXXXXXX, expedido a su favor por XXXXXXXXXXXX, que se adjunta al presente instrumento como **Anexo 2A** y que cuenta con la competencia

y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 literal B fracción II y 18 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, diseñar, operar y evaluar mecanismos que promuevan la calidad en los servicios de atención médica y asistencia social, conforme estándares de desempeño mediante instrumentos y proyectos estratégicos para la gestión de calidad entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

I.5. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, artículo 18, fracción XI, faculta a la **"DGCES",** como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros, orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud.

I.6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento y forman parte del presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud para la ejecución del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, en los términos de sus **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para el ejercicio fiscal 2017.

I.7. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en la Ciudad de México.

II. EL "XXXXXXXX", DECLARA:

II.1. Que conforme a lo establecido en los artículos XXXXX y XXXX Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el XXXXX, el XXXXXX es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto XXXXXXXXX que sustenten las políticas públicas en beneficio de la salud de la población.

II.2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo XXXX, fracción XXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, su titular el XXXXXX, está facultado para firmar el presente instrumento con fundamento en las facultades que les corresponden, como se acredita con copia fotostática de su nombramiento de fecha XXXX que se adjunta a este instrumento como **Anexo 1B**.

II.3. Que está dispuesto a sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud que se otorguen, conforme a los requisitos que se establecen en las presentes Bases de Colaboración y en su Anexo Técnico.

II.4. Que entre sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, orientados a la mejora de la calidad y Seguridad del Paciente de los servicios de salud que se otorguen, conforme a los requisitos que se establecen en las presentes Bases de Colaboración y en su Anexo Técnico.

II.5. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio, el ubicado en XXXXX.

II.6. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes XXXXX.

III. DECLARAN "LAS PARTES"

III.1. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven de las presentes Bases de Colaboración.

III.2. Que se reconocen ampliamente el carácter, las atribuciones y capacidades con que se ostentan y que se encuentran contenidas en los ordenamientos jurídicos que las regulan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, y en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, por lo que **"LAS PARTES"** celebran las presentes Bases de Colaboración al tenor de las siguientes:

BASES

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes Bases de Colaboración, tienen por objeto la transferencia de recursos presupuestarios federales por parte de **"LA SUBSECRETARÍA"** a el **"XXXXXX"** con el carácter de subsidios en lo sucesivo **"LOS SUBSIDIOS"** para la ejecución de proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, cuyo propósito es contribuir a desarrollar el **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", en los términos señalados en el Anexo Técnico de cada proyecto beneficiario, el cual una vez suscrito por **"LAS PARTES"**, forma parte de las presentes Bases de Colaboración.

El **"XXXXX"** deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de **"LOS SUBSIDIOS"** y el resguardo de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento **"LA SUBSECRETARÍA"** transferirá al **"XXXXX"** los recursos presupuestarios federales referidos en el Anexo Técnico, mediante adecuación presupuestaria que se efectúe en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo previsto en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** en el apartado 5. Transferencia y Ejecución de Recursos.

El mecanismo de transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"** ejecución y comprobación deberán llevarse a cabo de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones aplicables.

La transferencia de los recursos se realizará, una vez que el **"COMITÉ SECTORIAL"** avale el dictamen de los proyectos y/o reconocimientos seleccionados para ser apoyados.

"LA SUBSECRETARÍA" transferirá al **"XXXXX"** los recursos presupuestarios para la ejecución de los proyectos de mejora y/o el reconocimiento a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA".**

Los recursos que **"LA SUBSECRETARÍA"** transfiere al **"XXXXX"** se destinarán en forma exclusiva a los proyectos y/o reconocimientos señalados en la Cláusula Primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en las presentes Bases de Colaboración y su Anexo Técnico.

"LOS SUBSIDIOS" que se transfieran en los términos de estas Bases de Colaboración no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efectos de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de **"LOS SUBSIDIOS"** otorgada en el presente instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores, ni a ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere esta Cláusula, deberán destinarse al objeto de las presentes Bases de Colaboración, es decir, a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"LOS SUBSIDIOS" que transfiere **"LA SUBSECRETARÍA"**, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que se detallan en el Anexo Técnico que acompaña a estas Bases de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad de las presentes Bases de Colaboración, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente y de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico que acompaña a este instrumento:

➢ **Proyectos de Gestión en Red:** son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)** por proyecto, conforme a la convocatoria respectiva.

➢ **Proyectos de Capacitación:** son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

➢ **Proyectos de Investigación:** son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

➢ **Premio Nacional de Calidad en Salud:** Reconoce en cinco categorías a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que han alcanzado un grado de avance y consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad. Se otorgará un reconocimiento por un monto de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

➢ **Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua:** Otorga Financiamiento a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que habiendo participado en la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría, tomando como base la evaluación alcanzada en el 2016. Se entrega mediante convenios o, en su caso, bases de colaboración, debidamente formalizados (Anexo 11.2), a efecto de que sean transferidos los recursos correspondientes, conforme a lo siguiente:

- **Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Esta categoría considera la participación de las Unidades de Consulta Externa, Unidades de Atención Primaria, los Centros de Salud Rurales y Urbanos, Hospitales Comunitarios, Centros de Servicios de Especialidades (Unidades Médicas Especializadas en Salud; Centros de Atención para Pacientes con Infecciones de Transmisión Sexual o VIH-SIDA; Centros de Atención Primaria en Atenciones; Centros Integrales de Salud Mental, Centros de Atención de Enfermedades Crónico Degenerativas y a los Centros de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama) o sus similares en las diversas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- **Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Dirigida a los Establecimientos de Atención Médica que ofrecen servicios de especialidades básicas de servicios de salud, con capacidad resolutiva en medicina familiar, urgencias y padecimientos de alta prevalencia que requieren de servicios de medicina interna, cirugía general, traumatología, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría.

- **Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Que considera a los servicios médicos de alta especialidad que comprenden para su operación subespecialidades médicas e incorporan tecnologías de punta, infraestructura, equipo de avanzada y se ocupa de la formación de sub-especialistas. Se incluye a la docencia, el trabajo académico y de investigación, asociada a la función asistencial, incorpora aspectos innovadores al interior de las disciplinas existentes. Esta categoría agrupa a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Centrales, Hospitales Generales de Referencia, Establecimientos de Atención Médica de Alta Especialidad y Centros Médicos.

- **Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Laboratorios de Salud Pública, Centros de Transfusión Sanguínea y otros servicios orientados a complementar el diagnóstico o procedimientos terapéuticos.

- **Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad, en la que se otorgará un reconocimiento por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).** Unidades organizacionales, locales, estatales, regionales o nacionales, dedicadas a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.

➢ **CUARTA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS**

"LAS PARTES" deberán ejercer **"LOS SUBSIDIOS"** a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2017, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, **"LOS SUBSIDIOS"** junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio. En este sentido, el **"XXXXX"** deberá comprobar que **"LOS SUBSIDIOS"** han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento y en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

Los recursos se entenderán devengados para cada una de **"LAS PARTES"** conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, procederá que el **"XXXXX"** reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados, y

II. Cuando **"LA SECRETARÍA"** así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas.

En los supuestos señalados en las fracciones I y II del párrafo anterior, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que **"LA SUBSECRETARÍA"** le requiera el reintegro.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA SUBSECRETARÍA"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SUBSECRETARÍA"** por conducto de la **"DGCES"** se compromete a:

I.- Integrar un comité de evaluación con la finalidad de analizar y evaluar las solicitudes susceptibles de apoyo financiero para contar con el dictamen de resultados que avalará el **"COMITÉ SECTORIAL"**.

II.- Transferir al **"XXXXX",** mediante adecuación presupuestaria que se efectúe en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera de las presentes Bases de Colaboración, a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los proyectos y/o reconocimientos que resultaron beneficiarios, mediante el dictamen emitido por el **"COMITÉ SECTORIAL",** conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"XXXXX",** para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

III.- Proporcionar al **"XXXXX"** a través de la **"DGCES"** la asesoría técnica necesaria para la ejecución de "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** orientados a mejorar la calidad de los mismos.

IV.- Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

V.- En coordinación con el **"XXXXX"**, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los "Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"** orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud.

VI.- Solicitar el informe de avance técnico en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que dé cuenta del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como el informe de comprobación que contenga la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a **"XXXXXX"**, de acuerdo al numeral cuatro: "Lineamientos" de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VII.- Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por el "XXXXX" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación).

VIII.- Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo de las presentes Bases de Colaboración.

IX.- Realizar los registros presupuestarios correspondientes.

X.- Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el **"XXXXX"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "XXXXXX"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el **"XXXXXX"** se compromete a:

I.- Que **"LOS SUBSIDIOS"** que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por el **"XXXXXX"** en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

II.- Cumplir con las disposiciones presupuestarias correspondientes para llevar a cabo la transferencia de recursos al **"XXXXXX"** mediante la adecuación presupuestaria respectiva y gestionar la apertura de una cuenta bancaria productiva que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.

III.- Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución de proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad, conforme a lo establecido en la Cláusula primera de las presentes Bases de Colaboración para el desarrollo puntual del **"PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA"**, sujetándose a lo dispuesto en este instrumento.

IV.- Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

V.- Para el caso de los proyectos de mejora de la calidad que resultaron beneficiados, dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de estos, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

VI.- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos y/o reconocimientos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

VII.- Aplicar las funciones de Contraloría Social de acuerdo a 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 vigentes, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que recibieron bienes por haber sido sujetos de financiamiento, derivado de su participación en las Convocatorias de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica y del Premio Nacional de Calidad en Salud.

VIII.- Documentar las acciones administrativas que permitan la identificación de los recursos que se transferirán mediante adecuación presupuestal, lo que acreditará la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

IX.- Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en "XXXXX", no hayan sido aplicados para la ejecución de los proyectos de mejora y/o reconocimientos a la implementación de un modelo de gestión de la calidad beneficiarios, serán considerados por **"LA SUBSECRETARÍA"** como incumplimiento del presente instrumento y será causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera **"LA SUBSECRETARÍA"**.

X.- Informar a **"LA SUBSECRETARÍA"**, a través de la **"DGCES"** la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, conforme a lo dispuesto en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

XI.- Difundir en su página de Internet el Proyecto financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII.- Remitir a través del **"XXXX"** la comprobación del recurso del cierre del ejercicio programático presupuestario anual, remitirá en formato físico y electrónico en los formatos establecidos para dicho fin, a más tardar 15 días posteriores al cierre del ejercicio.

XIII.- Remitir vía **"XXXXX"** a **"LA SUBSECRETARÍA"** a través de la **"DGCES"**, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, los informes sobre el avance técnico y financiero que corresponda a los proyectos y/o reconocimientos, previstos en este instrumento.

XIV.- Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación de las presentes Bases de Colaboración, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo. La documentación que se derive de las presentes Bases de Colaboración deberá ser identificada con el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

XV.- Atender todas las indicaciones y recomendaciones que **"LA SUBSECRETARÍA"** le comunique, para el mejor desarrollo del objeto de las presentes Bases de Colaboración.

SÉPTIMA.- REGLAS DE OPERACIÓN

Todo lo relativo a mecanismos de control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los anexos técnicos y evaluación se realizará conforme a lo dispuesto por **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y demás disposiciones jurídicas aplicables**.**

OCTAVA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá a la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Órgano Interno de Control correspondiente.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad de las presentes Bases de Colaboración, **"LA SUBSECRETARÍA"** y el **"XXXXX"** se comprometen a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

"LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo vía electrónica y/o por escrito en los domicilios señalados por **"LAS PARTES"** en el apartado de Declaraciones.

En caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES A LAS BASES DE COLABORACIÓN

"LAS PARTES" acuerdan que las presentes Bases de Colaboración podrán modificarse, de común acuerdo y por escrito, mediante Bases de Colaboración Modificatorias, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, el cual surtirá sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente.

Las modificaciones a las presentes Bases de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial correspondiente, a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del concepto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción de Bases de Colaboración Modificatorias correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL

Queda expresamente estipulado que "LAS PARTES" suscriben las presentes Bases de Colaboración en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil, ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

"LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

"LAS PARTES" acuerdan que las presentes Bases de Colaboración podrán darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por cumplimiento del objeto por el que fue celebrado, y

II. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

Las presentes Bases de Colaboración podrán rescindirse de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de **"LAS PARTES"**, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

La información y actividades que se presenten, obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que **"LAS PARTES"** se obligan a utilizarla o aprovecharla, únicamente para el cumplimiento del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN

El Ejecutivo Federal, a través de **"LA SUBSECRETARÍA"** y el **"XXXXX"** convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refieren las presentes Bases de Colaboración; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los resultados de los proyectos y/o reconocimientos financiados, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

DÉCIMA OCTAVA.- VIGENCIA

Las presentes Bases de Colaboración comenzarán a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

"LAS PARTES" reconocen que las presentes Bases de Colaboración son producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a afecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para el ejercicio fiscal 2017.

Leídas las presentes Bases de Colaboración y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, a los XX días del mes de XXXX del ejercicio fiscal 2017.

POR "LA SUBSECRETARÍA"	**POR EL "XXXXX"**
_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**
SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	**TITULAR DEL XXXXXXXXXX**

_____

NOMBRE

DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

ÚLTIMA HOJA DE LAS BASES DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O RECONOCIMIENTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE, EL XXXXXXXXX EL XX DEL MES DE XXXX DE 2017.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

11.3. Modelos de Convocatoria.

11.3.1. Modelo de Convocatoria para participar en el Financiamiento de los Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA

La Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), con base en el punto XXXX del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2017 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2016, expide la siguiente:

CONVOCATORIA 2017

PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud y en su Estrategia 2.3.1. Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal, para lo cual considera como una de sus Líneas de acción Garantizar el acceso y la calidad de los servicios de salud a los mexicanos, con independencia de su condición social o laboral.

El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA), establece como su Segundo Objetivo el Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, dentro del cual se encuentra la Estrategia 2.2. Mejorar la Calidad de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud; que establece entre otras Líneas de acción, la de Impulsar las acciones de coordinación encaminadas a mejorar la calidad y seguridad del paciente en las instituciones de salud; Impulsar el cumplimiento de estándares de calidad técnica y seguridad del paciente en las instituciones de salud; Consolidar el proceso de acreditación de establecimientos de salud para asegurar calidad, seguridad y capacidad resolutiva; Actualizar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud, y Fomentar el uso de las normas oficiales mexicanas, guías de práctica clínica, manuales y lineamientos para estandarizar la atención en salud.

En concordancia con lo señalado en el PND y el PROSESA, se han dirigido los esfuerzos para que el financiamiento otorgado por el Programa Calidad en la Atención Médica, se focalice a la mejora de la calidad de la atención de los temas prioritarios de salud pública del país: Atención Materna y Perinatal, Cáncer de Mama, Cáncer Cervicouterino, Síndrome Metabólico, Salud Mental, Tumores en la Infancia y la Adolescencia e Infarto Agudo al Miocardio y sus complicaciones; mediante los componentes: salud en la población, acceso efectivo, organizaciones confiables y seguras, experiencia satisfactoria y costos razonables; por lo que uno de sus objetivos fundamentales es el coadyuvar a homologar la calidad de la atención en los Establecimientos de Atención Médica de los servicios de salud, mediante el impulso al desarrollo de proyectos de mejora de la calidad innovadores y el reconocimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Con base en lo anterior, y con el propósito de asegurar una distribución transparente y equitativa de los recursos, los participantes deberán sujetarse a las siguientes:

BASES

1. REQUISITOS.

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
Podrán participar los Establecimientos de Atención Médica y Jurisdicciones Sanitarias, Regiones, Delegaciones o su equivalente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	X			Contar con Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), para los casos en los que aplique.

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
La Red deberá estar conformada por un mínimo de cuatro Establecimientos de Atención Médica de primer nivel, uno de segundo nivel y/o uno de tercer nivel y deberá estar coordinada por una Jurisdicción sanitaria, Región, Delegación o su equivalente; o en su caso por un Instituto Nacional de Salud o por un Hospital Regional de Alta Especialidad. Para el caso de proyectos de red que coordine la jurisdicción o equivalente, se deberá considerar en la distribución de los bienes y/o servicios solicitados a todas las unidades que conforman la Red. Para el caso de proyectos de red que coordine un Instituto Nacional de Salud o un Hospital Regional de Alta Especialidad, dicho establecimiento será el encargado del ejercicio de los recursos.	X			Carta de conformidad en la que se manifieste su aceptación para trabajar de manera coordinada en el Proyecto de Gestión en Red
Podrán participar los Establecimientos de Atención Médica de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.		X		Contar con CLUES.
Podrán participar las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.			X	Carta de participación del Área Central de Calidad, en la que él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad manifieste su aceptación para coordinar la ejecución del proyecto.
Los proyectos deberán ser innovadores.	X	X		Carta de Innovación en la que se describa de forma clara y detallada la manera en la que la propuesta cumple con al menos alguna de las siguientes características: • ***Novedoso*****:** Que es capaz de generar un cambio, crear o agregar valor en los procesos. • ***Útil o de interés*****:** Que resuelve una necesidad dentro de la organización para los grupos de interés. • ***Competitivo*****:** Que los servicios que se ostentan tienen un mejor desempeño, superior en comparación con otros servicios semejantes. • ***Diferente*****:** Que cuenta con características diferenciadoras comparado con procesos o servicios en condiciones similares.

Criterios	Proyectos de Gestión en Red	Proyecto de Investigación	Proyecto de Capacitación	Requisitos
				• ***Compatibilidad***: Percibida como consistente con los valores existentes, experiencias pasadas y necesidades de la organización y los usuarios.
Los proyectos deberán ser aprobados por el Comité de Ética e Investigación o su equivalente.		X		Contar con el documento que acredite que la propuesta de investigación presentada ha sido aprobada por el Comité de Ética e Investigación o su equivalente, según corresponda a la unidad participante.
Los proyectos deberán: • Estar en apego a los temas prioritarios establecidos y a los montos máximos por modalidad. • Solicitar el recurso única y exclusivamente para los bienes y/o servicios, insumos y equipamiento que contribuyan de manera directa al logro del objetivo de cada proyecto, por lo que se deberá justificar, el uso que se le dará a cada uno y de qué forma contribuirá al desarrollo del mismo, evitando la compra de bienes innecesarios. • Ser presentados en el formato definido por la DGCES y conforme al instructivo correspondiente.	X	X	X	Formato de solicitud correspondiente a la modalidad de participación debidamente llenado, en el que se presente la forma en que el proyecto atiende o da respuesta al tema prioritario seleccionado y se encuentren debidamente justificados los bienes solicitados para la consecución del objetivo y metas planteadas.
Criterios de exclusión en todas las modalidades				
Que el tipo de Establecimiento de Atención Médica no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa para la modalidad en la que participa: A) Proyectos de Gestión en Red: Que no cumplan con el requisito de conformación de la Red. B) Proyectos de Capacitación: Que no sean presentados por las Áreas Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud u otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. C) Proyectos de Investigación: Que no sean presentados por Establecimientos de Atención Médica.				
• Propuestas que no atiendan alguno de los temas prioritarios establecidos en términos de las Reglas de Operación del Programa.				
• Propuestas que se presenten en formatos distintos a los establecidos en las Reglas de Operación del Programa.				
• Propuestas que no hayan sido validadas por los o las Responsables Estatales o Institucionales de Calidad.				
• Tener adeudos de años anteriores, por no haber comprobado el recurso asignado.				

2. MODALIDADES Y MONTOS.

2.1 Proyectos de Gestión en Red: son proyectos de mejora que se desarrollan en Redes conformadas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emita en términos de las Reglas de Operación, en los Establecimientos de Atención Médica con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios, y en el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

- Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)** por proyecto, conforme a la convocatoria respectiva.

2.2 Proyectos de Capacitación: son proyectos que desarrollan las Áreas Centrales de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de brindar conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades que coadyuven a mejorar la calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios.

- Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

2.3 Proyectos de Investigación: son proyectos que desarrollan los Establecimientos de Atención Médica en materia de calidad de la atención en los temas de salud definidos como prioritarios con la finalidad de generar conocimientos basados en la evidencia científica.

- Esta modalidad otorgará financiamiento hasta por un importe máximo de **$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por proyecto conforme a la convocatoria respectiva.

3. PARTICIPANTES.

3.1 Establecimientos de Atención Médica, y Áreas Administrativas y Centrales de Calidad.

a) Los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas,

b) Los coordinados sectorialmente por la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y

c) Las demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

4. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y SELECCIÓN.

4.1 El financiamiento se otorgará para el desarrollo de Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica en Establecimientos de Atención Médica, y Áreas Centrales de Calidad, a fin de incidir en la *mejora de la calidad de la atención* de uno o más de los siguientes temas prioritarios:

a) Atención materna y perinatal;

b) Síndrome metabólico;

c) Cáncer Cérvico Uterino;

d) Cáncer de Mama;

e) Salud mental;

f) Tumores de la infancia y la adolescencia;

g) Infarto agudo al miocardio y sus complicaciones.

Lo anterior a través de la implementación de al menos un elemento de cada componente:

Salud en la población.

a) Organizaciones confiables y seguras.

b) Experiencia satisfactoria.

c) Costos Razonables.

d) Acceso efectivo.

Referirse a la siguiente tabla:

<table>
<tr><th colspan="4">TEMAS PRIORITARIOS.</th></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención materna y perinatal.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención al paciente con síndrome metabólico.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer cérvico uterino.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer de mama.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención de la salud mental, específicamente depresión.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención de tumores de la infancia y la adolescencia.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mejora de la calidad en la atención de infarto agudo al miocardio y sus complicaciones.</td></tr>
<tr><th colspan="4">COMPONENTES.</th></tr>
<tr><td rowspan="20">Modelo de Gestión de Calidad en Salud.</td><td rowspan="20">Salud en la Población.</td><td rowspan="14">Organizaciones confiables y seguras.</td><td>1.- Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente (DGCES/CSG):
1.1. Identificar correctamente a los pacientes.</td></tr>
<tr><td>1.2. Mejorar la comunicación efectiva.</td></tr>
<tr><td>1.3. Mejorar la seguridad de los medicamentos.
1.3.1. Uso racional de medicamentos.
1.3.2. Mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo.
1.3.3. Disminución de riesgos por alergia a medicamentos.
1.3.4. Prevención de errores en las etapas del proceso de medicación.</td></tr>
<tr><td>1.4. Garantizar cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y al paciente correcto.</td></tr>
<tr><td>1.5. Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica.
1.5.1. Bacteriemia Cero: Reducción de infecciones asociadas a catéter.
1.5.2. Reducción de Neumonía asociada a ventilador.
1.5.3. Reducción de infecciones asociadas a vías urinarias.
1.5.4. Reducción de infecciones asociadas a herida quirúrgica.</td></tr>
<tr><td>1.6. Reducir el riesgo de daño al paciente por causa de caídas.</td></tr>
<tr><td>1.7. Cultura de Seguridad del Paciente en Establecimientos de Atención Médica.</td></tr>
<tr><td>1.8. Registro de Eventos Adversos.</td></tr>
<tr><td>2.- Gestión de Riesgos.</td></tr>
<tr><td>3.- Medicina basada en la evidencia a través de las Guías de Práctica Clínica.</td></tr>
<tr><td>4.- Planes de Cuidados de Enfermería.
4.1 Clínica de heridas y ostomías.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Satisfactoria.</td><td>5.- Participación Ciudadana: Aval Ciudadano.</td></tr>
<tr><td>6.- Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación a los usuarios de los Servicios de Salud.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Costos Razonables.</td><td>8.- Diagnóstico oportuno de la Enfermedad.</td></tr>
<tr><td>9.- Prevención primaria y/o secundaria.</td></tr>
<tr><td>10.- Seguimiento del paciente para el control de la enfermedad.</td></tr>
<tr><td>11.- Coordinación entre los diferentes niveles de atención para la ubicación correcta del paciente en el nivel que le corresponda.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Acceso Efectivo.</td><td>12.- Redes de Atención.</td></tr>
<tr><td>13.- Red de Urgencias. (Sistema de referencia y contrarreferencia).</td></tr>
<tr><td>14.- Apoyo a la Acreditación.</td></tr>
<tr><td>15.- Cuidados Paliativos.</td></tr>
</table>

4.2 Al o a la Responsable Estatal o Institucional de Calidad le corresponde:

- Validar los proyectos de mejora de la calidad de su entidad o institución; para lo cual se le asignará una clave de acceso a fin de llevar a cabo dicha validación a partir del día **23 de marzo de 2017** y hasta las 24:00 horas del día **31 de marzo de 2017**. En este proceso deberá considerar que se cumpla con lo establecido en la convocatoria, a fin de proceder a su evaluación por la DGCES.
- En caso de que algún proyecto no cumpla con todos los requisitos o los formatos no estén correctamente llenados, prevenir al o a la solicitante por una sola vez, para que en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, subsane las deficiencias señaladas. En caso de que no subsane dichas diferencias en el plazo citado, se tendrá por no presentada la solicitud y el proyecto quedará como no validado.
- Notificar por escrito el resultado de la validación realizada a los participantes en la Convocatoria a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre de la validación. Requiriéndose hacerlo del conocimiento a la DGCES.
- En el caso de contar con proyectos seleccionados para financiamiento en su Entidad o Institución, deberá:
- Ser el enlace para la gestión de firma de convenio o en su caso, bases de colaboración y la apertura de la cuenta bancaria, así como para su envío en los términos establecidos en las Reglas de Operación del Programa a la DGCES;
- Dar seguimiento al ejercicio y comprobación del recurso asignado, así como a la implementación y logro de metas comprometidas en los proyectos; y enviar a la DGCES un informe de dicho seguimiento, acompañado de la evidencia documental necesaria, que en su caso aplique, tales como: el reporte de resultados, listas de asistencia, documentos fiscales, fichas de resguardo y fotografías, así como cualquier otro que resulte aplicable, que ampare la entrega de los bienes en los Establecimientos de Atención Médica o Áreas Administrativas y Centrales de Calidad beneficiados;
- Coordinar y concentrar para su envío a la DGCES el informe de la evaluación externa que mida el impacto de cada proyecto financiado, de acuerdo a los criterios establecidos en el anexo 11.4.3 de las Reglas de Operación del Programa, y
- Coordinar las acciones de Contraloría Social.

4.3 La selección de proyectos se llevará a cabo en tres fases conforme a los siguientes criterios:

I. Primera Fase. Filtro Normativo. En esta etapa se revisará que cumplan con lo establecido en el apartado 1.REQUISITOS.

II. Segunda Fase. Evaluación del Proyecto. En esta fase el Comité de Evaluación aplicará una cédula de evaluación que mide: la congruencia entre el tema prioritario seleccionado y los componentes a través de los cuales se realizará el proyecto de mejora; la factibilidad respecto al tiempo de desarrollo del mismo, los recursos disponibles y la metodología adoptada; y el impacto derivado de los productos o resultados concretos esperados a partir de su ejecución.

III. Tercera Fase. Selección de proyectos. En esta fase se seleccionará a los proyectos que hayan obtenido los puntajes más altos y en su caso se procederá a revisar cuáles de los elementos definidos como criterios de priorización se incorporan, a fin de priorizar los que contemplen el mayor número de éstos.

Los Criterios de Priorización son:

- Acciones de mejora de la calidad en Establecimientos de Atención Médica ubicados en municipios incluidos en la Cruzada contra el Hambre.
- Propuestas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres, aun cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género.
- Aquellas propuestas que incidan en el respeto a los derechos humanos de las víctimas del delito en el ámbito de competencia del Programa.
- Propuestas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad.

Como resultado de la aplicación de estas fases, la DGCES presentará la propuesta de dictamen de los proyectos seleccionados para Financiamiento ante el Comité Técnico, que es el órgano colegiado facultado para avalar dicho dictamen.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los Establecimientos de Atención Médica, y las Áreas Centrales de Calidad definidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa, tienen los siguientes **derechos**:

- Recibir la asesoría técnica de la DGCES, para la elaboración de los proyectos de mejora de la calidad;
- Conocer la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- Recibir un trato respetuoso, oportuno y equitativo.

Así como las siguientes **obligaciones**:

- Proporcionar la información que se les requiera de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa;

• Solicitar el Financiamiento única y exclusivamente para los bienes y/o servicios, insumos y equipamiento, que contribuyan de manera directa al logro del objetivo de cada proyecto, por lo que se deberá justificar, el uso que se le dará a cada uno y de qué forma contribuirá al desarrollo del mismo, evitando la compra de bienes innecesarios;

• Ejercer los recursos que, en su caso, les sean asignados, exclusivamente para los fines y tipo de apoyo para los que fueron solicitados, en apego a la solicitud de bienes realizada en cada proyecto, así como al Anexo Técnico que acompaña al Convenio o en su caso, Bases de Colaboración que al efecto se suscriba. Por lo que no existe posibilidad de cambio de los bienes y/o servicios a adquirir con respecto a los solicitados en el proyecto original. En caso de que los beneficiarios incumplan con sus obligaciones, éstos deberán reintegrar el recurso asignado a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

• Presentar los informes técnicos y financieros que solicite la Secretaría de Salud, de forma trimestral, a partir de que se reciba el recurso, a más tardar 8 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, cuya información permita conocer el avance en la implementación del proyecto y el ejercicio del recurso en congruencia con el objeto del proyecto; vía correo institucional a la dirección electrónica: procam.dgces@salud.gob.mx y por mensajería a la DGCES ubicada en Homero 213, Piso 12, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11570, Delegación, Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, en los formatos establecidos para dicho fin, asimismo, se deberá enviar el informe final de la evaluación externa que mida el impacto del proyecto, a más tardar 30 días hábiles al término del proyecto, en apego a los criterios establecidos en el anexo 11.4.3 de las Reglas de Operación del Programa. Dicha información será analizada por la DGCES y en caso de que se tengan observaciones se hará del conocimiento a la Entidad o Institución solicitando las aclaraciones correspondientes;

• Se deberá asignar de manera obligatoria el 3.3% del monto total asignado para cada proyecto de gestión y el 10% del monto total asignado a cada proyecto de capacitación e investigación, a fin de llevar a cabo una evaluación externa para cada proyecto que mida el impacto del mismo; se tendrá la libertad de elegir la institución académica o en su caso una consultora externa para realizar dicha evaluación, misma que deberá estar constituida conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y tener al menos dos años de experiencia comprobables en el tema de calidad, además de presentar una declaración de no conflicto de intereses; por lo que se deberá anexar al informe de la evaluación externa la documentación necesaria que avale el cumplimiento de dichos requisitos. El o la Responsable Estatal o Institucional de calidad deberá concentrar y enviar los informes de evaluación externa de cada proyecto financiado en impreso y electrónico a la DGCES, a más tardar 30 días hábiles al término del proyecto;

• Permitir a la DGCES, ejecutar las visitas que la misma determine para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas;

• Difundir al interior de la Entidad o Institución el o los proyectos financiados, así como los resultados del mismo así como enviar evidencia de dicha difusión a la DGCES, y

• Presentar los Resultados de la implementación del o los proyectos financiados el año anterior en la Entidad o Institución, mediante un cartel en el Foro Nacional e Internacional de Calidad en Salud organizado por la DGCES.

6. FECHA DE SOLICITUD Y RESOLUCIÓN.

6.1 Las solicitudes para financiamiento de los Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica deberán ser registradas a través del Sistema de Información de Proyectos de Financiamiento que se encontrará disponible en la página de Internet de la DGCES: http://www.calidad.salud.gob.mx a partir del día **31 de enero de 2017.**

6.2 El sistema permanecerá abierto hasta las 24:00 horas del día **17 de marzo de 2017,** por lo que no se podrán ingresar proyectos después de esa fecha.

6.3 El proceso de evaluación de los proyectos participantes estará a cargo de la DGCES que será la encargada de emitir el dictamen respectivo, así como de integrar un Comité de Evaluación que estará integrado de la siguiente manera:

■ El o la Titular de la DGCES, quien lo presidirá;

■ El o la Titular de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del mismo; y suplirá a quien presida en caso de ausencia, en cuyo caso deberá designar a otro(a) Secretario(a) Técnico(a);

■ 6 vocales representados por personal adscrito a la DGCES hasta el nivel de jefe(a) de departamento que participarán como evaluadores(as).

El Comité designará a otros(as) evaluadores(as), en razón del total de propuestas a evaluar.

Asimismo, el (la) Presidente(a) del Comité podrá invitar a las y los especialistas en los temas prioritarios a fin de enriquecer el proceso de evaluación, quienes fungirán como invitados(as) con derecho a voz; a los cuales se les presentarán únicamente aquellos proyectos preseleccionados como finalistas por haber alcanzado las calificaciones más altas, de los cuales saldrá la propuesta de dictamen para presentar ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

Los y las integrantes contarán con voz y voto y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, con voto de calidad por parte de su Presidente(a) o su suplente y sus decisiones serán inapelables.

6.4 Posteriormente, coadyuvará con la DGCES, el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad, el cual es el órgano colegiado responsable de avalar el dictamen de los proyectos seleccionados para financiamiento presentado por la DGCES. Estará integrado por:

- El o la Titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, quien lo presidirá;
- El o la Titular la DGCES, quien además suplirá a quien preside en caso de ausencia;
- El o la Titular de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud de la DGCES, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité;
- Un/a representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- Un/a representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
- Un/a representante de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Serán invitados a las sesiones del Comité:

- Un/a representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;
- Un/a representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Un/a representante de la Secretaría de Marina;
- Un/a representante de Petróleos Mexicanos;
- Un/a representante del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Un/a representante del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- Un/a representante del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dicho Comité sesionará como órgano colegiado, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de **mayo de 2017,** previa convocatoria de por lo menos 48 horas de anticipación, a la cual deberá acompañarse el orden del día y la documentación relativa de los temas a tratar.

Los y las integrantes del Comité contarán con voz y voto, y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, con voto de calidad por parte de quien lo preside o en su caso por quien lo suple, y sus decisiones serán inapelables. Los y las invitadas tendrán derecho a voz. Las sesiones realizadas por el mismo, se harán constar en un acta, que deberá ser firmada por todas y todos los participantes.

La DGCES informará de los proyectos que resulten beneficiados a los titulares de las áreas responsables, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la Sesión de Dictamen del Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

6.5 Aquellos proyectos que resulten seleccionados para ser financiados, deberán ser enviados de manera impresa y validados por el o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad, así como por el o los Responsables de la implementación de los proyectos; en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

6.6 Los proyectos se recibirán en el domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México.

7. SUPERVISIÓN.

7.1 La DGCES promoverá acciones de seguimiento a través de acciones coordinadas con relación a la ejecución de los proyectos de mejora de la calidad que fueron financiados en el año inmediato anterior o que recibieron reconocimiento por lo cual solicitará la información necesaria, y en su caso, las aclaraciones que correspondan.

7.2 En caso de detectarse que los recursos transferidos para el Programa no han sido aplicados para sus fines, se hará del conocimiento de los órganos fiscalizadores a nivel federal y local y demás instancias, en términos de la normativa aplicable.

8. ACLARACIONES.

8.1 Para cualquier aclaración relacionada con la presente Convocatoria los interesados podrán dirigirse al domicilio referido en el numeral 6.6 o comunicarse a los teléfonos 01 (55) 2000 34 66 con la Lic. María de Jesús Santiago Martínez, Subdirectora de Área.

8.2 Los puntos no previstos en esta Convocatoria serán resueltos por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud a través de la DGCES.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado conforme con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

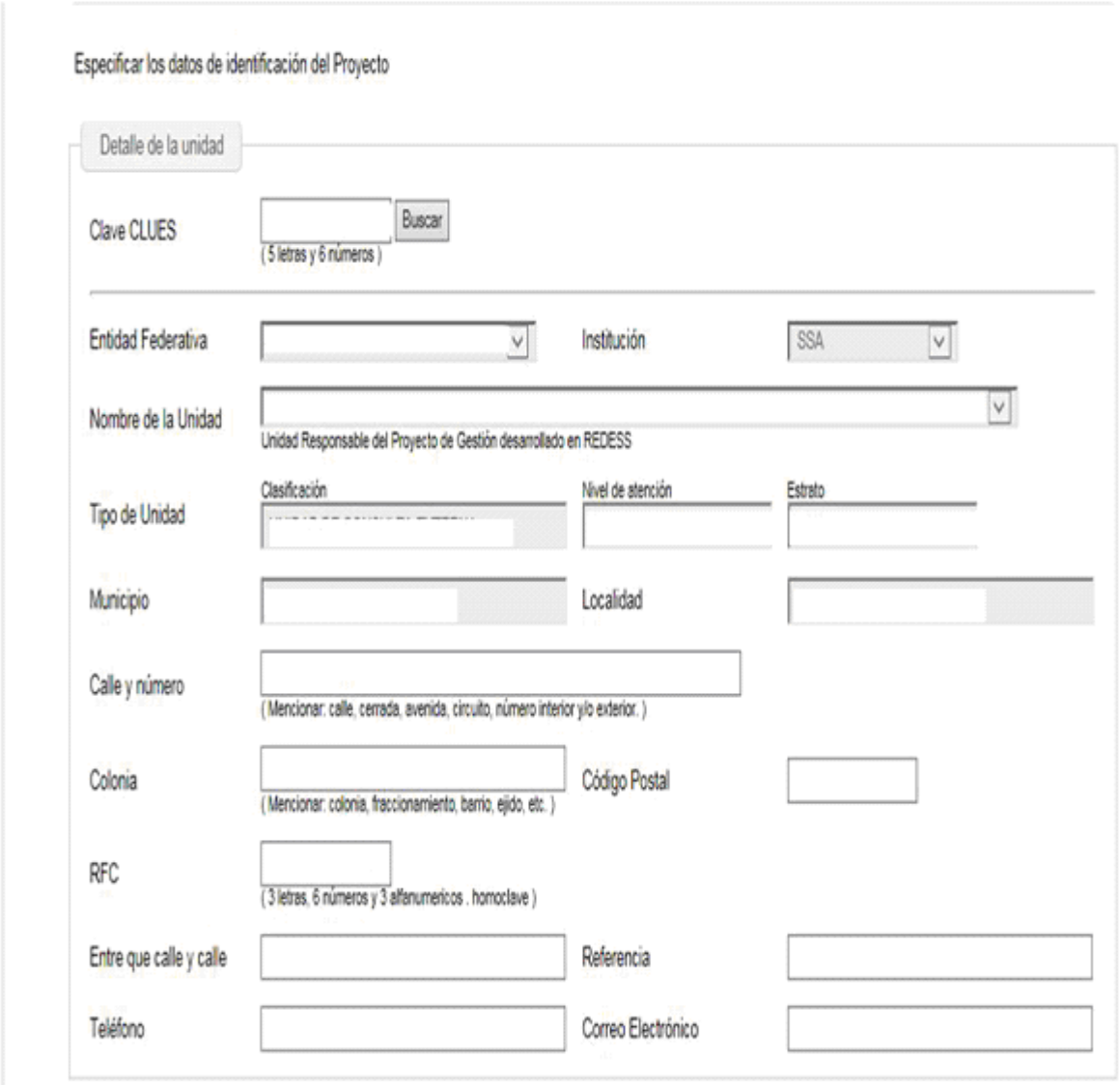
SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.

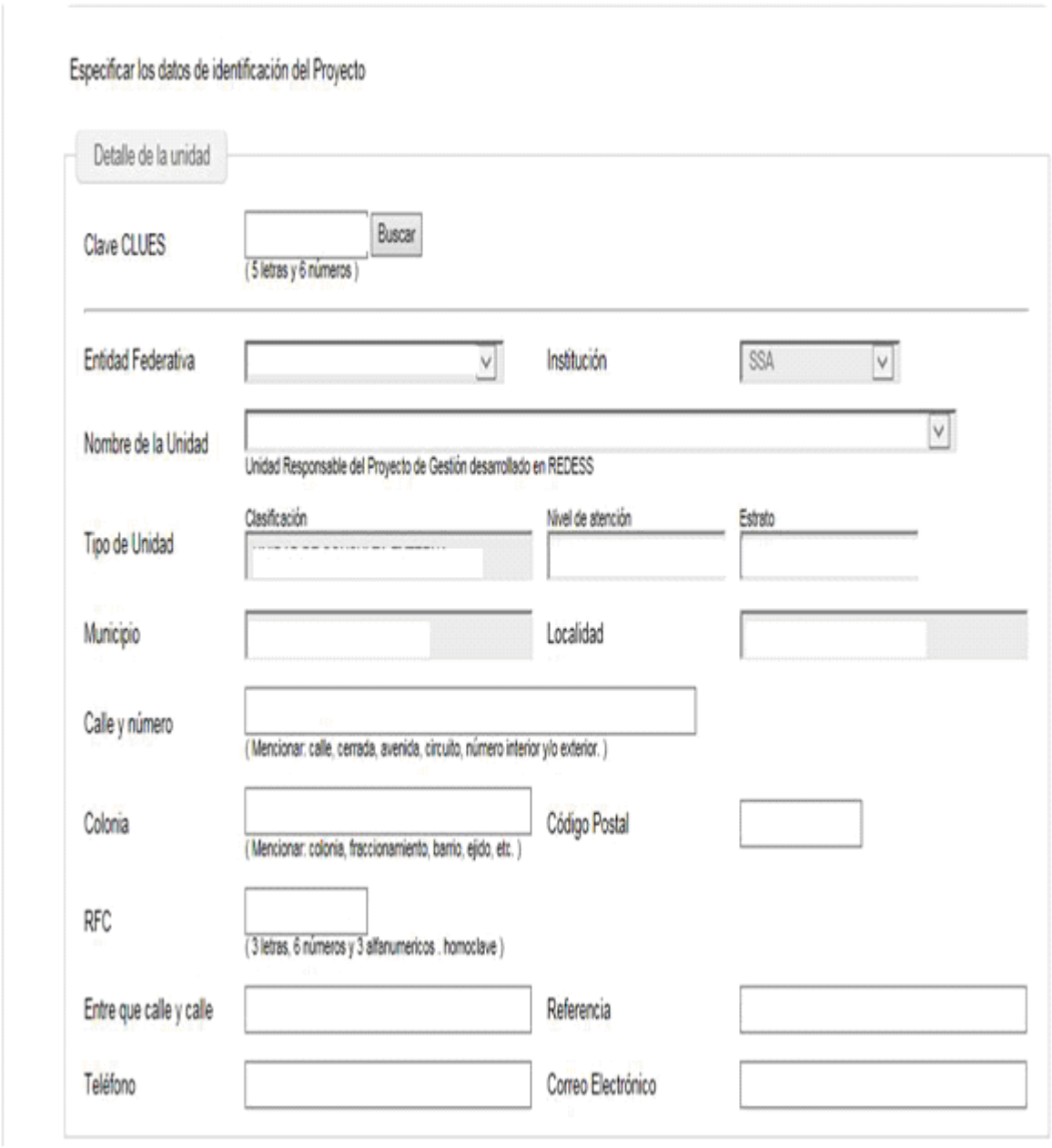
Ciudad de México a XX de XXXXX de 2017.

11.3.1.1. Modelos de Formatos para presentar Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

Formato para presentar Proyectos de Mejora de la Calidad.

a) Datos Generales.





b) Criterios de priorización al que se vinculan (especificar con claridad de qué forma se vinculan).

- Acciones de mejora de la calidad de Establecimientos de Atención Médica ubicados en municipios incluidos en la Cruzada contra el Hambre.

- Propuestas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres, aun cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género.

- Aquellas propuestas que incidan en el respeto a los derechos humanos de las víctimas del delito en el ámbito de competencia del Programa.

- Propuestas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad.

c) Los proyectos deberán estar enfocados al menos a uno de los temas prioritarios mediante la implementación de al menos un componente de la siguiente tabla:

TEMAS PRIORITARIOS.			
Mejora de la calidad en la atención materna y perinatal.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con síndrome metabólico.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer cérvico uterino.			
Mejora de la calidad en la atención al paciente con cáncer de mama.			
Mejora de la calidad en la atención de la salud mental, específicamente depresión.			
Mejora de la calidad en la atención de tumores de la infancia y la adolescencia.			
Mejora de la calidad en la atención de infarto agudo al miocardio y sus complicaciones.			
COMPONENTES.			
Modelo de Gestión de Calidad en Salud.	***Salud en la Población.***	***Organizaciones confiables y seguras.***	**1.-** Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente (DGCES/CSG): ***1.1.*** *Identificar correctamente a los pacientes.*
			1.2. *Mejorar la comunicación efectiva.*
			1.3. *Mejorar la seguridad de los medicamentos.* **1.3.1.** Uso racional de medicamentos. **1.3.2.** Mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo. **1.3.3.** Disminución de riesgos por alergia a medicamentos. **1.3.4.** Prevención de errores en las etapas del proceso de medicación.
			1.4. *Garantizar cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y al paciente correcto.*
			1.5. *Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica.* **1.5.1.** Bacteriemia Cero: Reducción de infecciones asociadas a catéter. **1.5.2.** Reducción de Neumonía asociada a ventilador. **1.5.3.** Reducción de infecciones asociadas a vías urinarias. **1.5.4.** Reducción de infecciones asociadas a herida quirúrgica.
			1.6. Reducir el riesgo de daño al paciente por causa de caídas.
			1.7. Cultura de Seguridad del Paciente en Establecimientos de Atención Médica.
			1.8. Registro de Eventos Adversos.
			2.- Gestión de Riesgos.
			3.- Medicina basada en la evidencia a través de las Guías de Práctica Clínica.
			4.- Planes de Cuidados de Enfermería. ***4.1*** *Clínica de heridas y ostomías.*
		Experiencia Satisfactoria.	**5.-** Participación Ciudadana: Aval Ciudadano.
			6.- Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación a los usuarios de los Servicios de Salud.
		Costos Razonables.	**8**.- Diagnóstico oportuno de la Enfermedad.
			9.- Prevención primaria y/o secundaria.
			10.- Seguimiento del paciente para el control de la enfermedad.
			11.- Coordinación entre los diferentes niveles de atención para la ubicación correcta del paciente en el nivel que le corresponda.
		Acceso Efectivo.	**12.-** Redes de Atención.
			13.- Red de Urgencias. (Sistema de referencia y contrarreferencia).
			14.- Apoyo a la Acreditación.
			15.- Cuidados Paliativos.

Descripción detallada del Proyecto

Título del Proyecto

Ajuntar Archivo con la descripción detallada del Proyecto de Gestión, de acuerdo al instructivo y en apego a los requisitos establecidos en la convocatoria.

Destino del Financiamiento

Destino del financiamiento

Se deberá enlistar y describir los bienes y/o servicios que se adquirirán con el recurso, así como la explicación de la contribución de cada uno de ellos al proyecto.

Presupuesto solicitado $

Monto destinado a la evaluación externa $

Nombre del evaluador externo DDDDDDDDD

UNIDADES BENEFICIADAS					
#	CLUES	DESCRIPCIÓN Bienes y/o Servicios	JUSTIFICACIÓN Uso y contribución del bien al desarrollo del proyecto	Monto solicitado	
1				$	ELIMINAR
2				$	ELIMINAR
3				$	ELIMINAR
4				$	ELIMINAR
				Total	

11.3.2. Modelo de Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud.

PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA.

La Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) con base en el punto 11.3.2 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2017 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXXXXXX de 2016, expide la siguiente:

CONVOCATORIA 2017.

PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POR LA MEJORA CONTINUA.

El Programa de Calidad en la Atención Médica dispone de mecanismos para el reconocimiento por la adopción de una cultura de calidad que conduzca a una transformación en la gestión y organización de los Servicios de Salud, institucionalizando así el compromiso por la calidad.

El *Premio Nacional de Calidad en Salud* es un reconocimiento a los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que demuestren el mayor grado de avance y consolidación frente al Modelo de Gestión de Calidad en Salud; de manera conjunta se tiene el *Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua* para los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que habiendo participado en la emisión 2016 del *Premio Nacional de Calidad en Salud*, obtengan el mayor incremento en puntos dentro de su categoría de participación. En este sentido y para fortalecer la estrategia de calidad, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud emite la presente Convocatoria e invita a todas las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a participar en el *Premio Nacional de Calidad en Salud* y en el *Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua* bajo las siguientes:

BASES.

1. Requisitos:

1.1. Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad deberán cumplir con los siguientes requisitos de participación al Premio Nacional de Calidad en Salud y al Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, de acuerdo al tipo de unidad:

REQUISITOS.	TIPO DE UNIDAD.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO.
Acreditación. 1. Dictamen favorable, vigente de la acreditación para su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.	Los Establecimientos de Atención Médica de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad, así como para los establecimientos de las demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.*	Copia de uno de los siguientes documentos sólo para aquellos Establecimientos de Atención Médica que prestan servicio al Sistema de Protección Social en Salud: • Para establecimientos de atención médica que son clasificados como del Primer Nivel de Atención, presentar Dictamen de Acreditación en el Catálogo Universal de Servicios de Salud. • Para establecimientos de atención médica clasificados como de Segundo Nivel de Atención presentar Dictamen de Acreditación en el Catálogo Universal de Servicios de Salud. • Para establecimientos de atención médica clasificados como de Tercer Nivel de Atención presentarán Dictamen de Acreditación en al menos un Gasto Catastrófico.

Certificación. 2. En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen requisitos para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Para los establecimientos de atención médica de primero, segundo y tercer nivel de atención, podrán presentar copia de cualquiera de los siguientes: 1. Certificado vigente expedido por el Consejo de Salubridad General. 2. Constancia de inscripción al proceso de Certificación, Documento emitido por el/la Secretario/a del Consejo de Salubridad General, en el cual se señale que el Establecimiento se encuentra en proceso de Certificación, entendiendo por esto último, que han cumplido, al menos, los requisitos de la fase de Inscripción y Autoevaluación del proceso de certificación.
COCASEP. 3. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) o su equivalente en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, instalado y funcionando.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo*	Presentar copia de los siguientes documentos: 1. Acta de instalación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, o su equivalente. 2. Minuta de la última reunión del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente o su equivalente, de fecha no mayor a seis meses.
Aval Ciudadano. 4. Aval Ciudadano o su equivalente.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Presentar copia de los siguientes documentos: 1. Acta de instalación de Aval ciudadano (o el equivalente a esta figura). 2. Guía de cotejo (o instrumento de evaluación) del cuatrimestre inmediato anterior (o periodo inmediato anterior).
Ausencia de procedimientos en su contra. 5. Declaración de ausencia de *procedimientos en su contra*.	Establecimientos de Atención Médica, de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. *Se excluyen los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las Áreas Administrativas y de Calidad que define la población objetivo.*	Llenar debidamente y presentar formato de Declaración oficial de ausencia de procedimientos en su contra, indicando que no cuenta con procedimientos administrativos abiertos ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Nacional de Derechos Humanos o sus equivalentes estatales, la cual deberá ser firmada por él o la titular de la unidad participante. • La DGCES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la declaración arriba citada.

Autoevaluación. 6. Autoevaluación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.	Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	Autoevaluación del establecimiento participante tomando como base la Cédula de Evaluación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud, reportando como resultado haber obtenido un puntaje igual o superior a 150 puntos, la cual deberá ser firmada por el o la titular, así como por el o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad.
Manifiesto bajo protesta de decir verdad y justificación de recursos. 7. Manifiesto bajo protesta de decir verdad y Justificante del uso de los recursos a los que se destinaría el reconocimiento económico en caso de ser premiado.	Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.	Llenar debidamente y presentar formato de Manifiesto bajo protesta de decir verdad y Justificante del uso de los recursos, que la solicitud de inscripción se apega a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Calidad en la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2017, en congruencia con la Convocatoria Pública al Premio Nacional de Calidad en Salud, conforme a sus Bases de Participación. • Describir cómo se aplicará el recurso en caso de resultar ganador en la categoría que se concursa, especificando que el recurso económico será aplicado para la compra de bienes, insumos y/o equipamiento. • Sólo para el caso de resultar ganador en el Premio Nacional de Calidad en Salud, se deberá contemplar máximo el 10% del monto total asignado para capacitar al menos a tres unidades, en la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

1.2. El Modelo de Gestión de Calidad en Salud y la Guía para la Integración del Reporte del Sistema de Gestión de Calidad para esta Convocatoria, podrán consultarse en la página electrónica de la DGCES en la siguiente dirección electrónica: http://www.calidad.salud.gob.mx

1.3 Los establecimientos de atención médica participantes de la emisión 2016 del Premio Nacional de Calidad en Salud que no resultaron ganadores, podrán presentar solicitud de inscripción en la Convocatoria 2017 en las dos modalidades: Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

1.4 Las unidades ganadoras del Premio Nacional de Calidad en Salud 2016, podrán participar en la Convocatoria 2017 en la modalidad de Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

1.5 Las solicitudes de inscripción deberán atender los requisitos de participación establecidos por la DGCES en los términos y plazos establecidos en esta Convocatoria. Dichas solicitudes tendrán que ser validadas por él o la Responsable Estatal o Institucional de Calidad. La DGCES determinará los medios electrónicos aplicables para simplificar el proceso transparente de recepción a través de su página de Internet, a más tardar el **6 de marzo de 2017.**

1.6 Validar las solicitudes de inscripción al Premio Nacional de Calidad en Salud y/o Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua de su entidad o institución, previa comprobación de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y la Guía de Participación al Premio Nacional de Calidad en Salud Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua de la Calidad correspondiente, a fin de proceder a su

evaluación por la DGCES. En caso de que alguna solicitud no cumpla con todos los requisitos o los formatos no estén correctamente llenados, prevenir al o a la solicitante por una sola vez, para que en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, subsane las deficiencias señaladas. En caso de que no subsane dicha prevención en el plazo citado, se tendrá por no presentada la solicitud.

1.7 Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que pasen a la segunda etapa deberán remitir a la DGCES todos los requisitos solicitados en la inscripción a fin de integrar el expediente correspondiente, tomando en consideración que los documentos que se hayan solicitado con firmas autógrafas al momento de la inscripción, deberán ser remitidos en original. Dicha documentación deberá ser enviada de manera oficial al domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 Ciudad de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

2. Asignación de los reconocimientos:

El Premio Nacional de Calidad en Salud constituido en cinco categorías reconocerá a los establecimientos ganadores con los siguientes montos:

- Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención.

$650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

- Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad.

$550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

- Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia.

$450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

- Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

- Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad.

$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

El Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, constituido en cinco categorías otorgará incentivos económicos por los siguientes montos:

- Categoría 01: Establecimientos de Atención Médica de Primer Nivel de Atención.

$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

- Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad.

$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

- Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia.

$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

- Categoría 04: Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

- Categoría 05: Áreas Administrativas y de Calidad.

$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

3. Tipo de establecimientos que podrán participar:

Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad de los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud o coordinados sectorialmente por ésta, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que cumplan con los requisitos para ser acreedores al Premio Nacional de Calidad en Salud, o del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

4. Inscripción.

4.1. El llenado de la solicitud de inscripción para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, se realizará directamente en el Sistema de Información de Premio Nacional de Calidad en Salud, que se encontrará disponible en la página de Internet de la DGCES citada en el punto 1.2 de esta Convocatoria. La validación del registro es exclusiva del o de la Responsable Estatal de Calidad en los Servicios Estatales de Salud, o del similar en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Para consulta de los datos requeridos revisar la Guía que se cita el inciso 1.2 de esta Convocatoria.

4.2 La recepción de solicitudes de inscripción será hasta las 24:00 horas del día **28 de febrero de 2017** por lo que no se podrán ingresar solicitudes después de esa fecha.

5. Participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

5.1. Premio Nacional de Calidad en Salud:

El desarrollo de la evaluación será en dos etapas conforme a lo siguiente:

Primera Etapa: La DGCES y el grupo de evaluadores comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en esta Convocatoria, los participantes que cumplan el 100% de los mismos serán susceptibles de pasar a la evaluación del Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud presentado por los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad inscritos a fin de que sea establecida la calificación que determine el grado de avance en la maduración y consolidación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud por los evaluadores en la plataforma digital administrada por la DGCES. Por cada categoría se elegirán a los dos con la mayor calificación obtenida y serán notificados para continuar en la segunda etapa.

Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que pasen a la segunda etapa deberán remitir a la DGCES todos los requisitos solicitados en la inscripción a fin de integrar el expediente correspondiente, tomando en consideración que los documentos que se hayan solicitado con firmas autógrafas al momento de la inscripción, deberán ser remitidos en original. Dicha documentación deberá ser enviada de manera oficial al domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 Ciudad de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

Segunda Etapa: Una vez identificados los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que superen la primera etapa, serán notificados para recibir una visita de verificación en campo en la que se presenten las evidencias que demuestren y amplíen de ser el caso, lo descrito en el Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud. El resultado de esta etapa, permitirá definir a aquellos que alcanzaron el mayor puntaje en cada categoría, dichos resultados se presentarán ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad a fin de ser avalados y determinar los establecimientos ganadores.

5.2 Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

El desarrollo de la evaluación será en dos etapas de acuerdo a lo siguiente:

Primera Etapa: La DGCES y el grupo de evaluadores comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en esta Convocatoria, los participantes que cumplan el 100% de los mismos serán susceptibles de pasar a la evaluación del Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud presentado por los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad inscritos a fin de que sea establecida la calificación que determine el grado de avance en la maduración y consolidación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud por los evaluadores en la plataforma digital administrada por la DGCES. Por cada categoría se elegirán a los dos que obtengan el mayor puntaje, tomando como base la evaluación alcanzada en el año inmediato anterior, el grupo evaluador realizará un análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en la emisión previa y las correspondientes al proceso 2017. Por cada categoría se elegirán a los dos con la mayor calificación obtenida, serán seleccionados y notificados para continuar en la segunda etapa.

Los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que pasen a la segunda etapa deberán remitir a la DGCES todos los requisitos solicitados en la inscripción a fin de integrar el expediente correspondiente, tomando en consideración que los documentos que se hayan solicitado con firmas autógrafas al momento de la inscripción, deberán ser remitidos en original. Dicha documentación deberá ser enviada de manera oficial al domicilio de la DGCES, sito en la calle de Homero 213, piso 12, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 Ciudad de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que la DGCES se los solicite.

Segunda Etapa: Una vez identificados los Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad que superen la primera etapa, serán notificados para recibir una visita de verificación en campo en la que se presenten las evidencias que demuestren y amplíen de ser el caso, lo descrito en el Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud. El resultado de esta etapa, permitirá definir aquellos que alcanzaron la mayor calificación en cada categoría, dichos resultados se presentarán ante el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad a fin de ser avalados y determinar a los establecimientos ganadores del Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

La evaluación de la primera etapa para el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, será en el sistema en línea y su resultado se dará a conocer preliminarmente en la plataforma en el Módulo Consulta/Modificación y por vía oficial el **31 de marzo de 2017.**

La segunda etapa correspondiente a la visita de verificación en campo para el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua se realizará entre los días **14 al 28 de abril de 2017**.

6. Fases de resolución:

6.1. El Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en sus cinco categorías serán dictaminados por el Comité Sectorial para el Reconocimiento de la Calidad.

6.2. Cuando los reportes presentados en alguna de las etapas de participación no reúnan los criterios señalados en la Guía de participación, no serán objeto de evaluación.

6.3. En caso de existir empate entre los participantes con la misma calificación, el Comité definirá al ganador, tomando en consideración su trayectoria y puntuaciones alcanzadas en la primera etapa y en emisiones anteriores.

6.4. Los ganadores del Premio Nacional de Calidad en Salud podrán participar nuevamente después de tres años de haber obtenido el Premio. Sin embargo al año siguiente de haber resultado ganador del Premio, podrá participa por el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

6.5. El Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua serán resueltos por el Comité Sectorial dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de **mayo de 2017**. Su decisión será inapelable.

6.6. El Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en sus diferentes categorías se entregarán en la ceremonia de Premiación durante el desarrollo del Foro Nacional de Calidad en Salud 2017.

6.7. Los puntos no previstos en esta Convocatoria serán resueltos por la DGCES.

6.8 La DGCES proporcionará asesoría técnica a los participantes de la presente Convocatoria en cada una de las fases del Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua y realizará el seguimiento correspondiente a los establecimientos ganadores.

"Este Premio es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser sancionado conforme con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.

Ciudad de México. a XX de XXXXX 2017.

11.3.2.1. Modelo de Hoja de Inscripción.

PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD, Y RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POR LA MEJORA CONTINUA 2017	**FECHA DE SOLICITUD**
	AÑO MES DÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA, SERVICIO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, ÁREA DE ADMINISTRATIVA O CENTRAL DE CALIDAD.

Nombre del Establecimiento de Atención Médica, Servicio Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento Área Administrativa o Central de Calidad:

CLUES: _____

Institución:

Tipo de establecimiento:

Categoría en la que se inscribe para participar:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia o Localidad: C.P.:

Delegación/Municipio: Teléfono:

Entidad Federativa:

Correo electrónico:

2. RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POR LA MEJORA CONTINUA.

Participó en el Premio Nacional de Calidad en Salud 2016?

SÍ: ____ NO _____

Calificación obtenida el año inmediato anterior (2016) enviada por la DGCES:

Calificación obtenida por la unidad en la autoevaluación 2017:

3. DATOS DEL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre completo:

Denominación del Cargo que desempeña:

Correo electrónico:

Teléfono directo incluyendo clave lada:

4. FIRMA DE VALIDACIÓN POR PARTE DEL O DE LA RESPONSABLE ESTATAL O INSTITUCIONAL DE CALIDAD.

Nombre completo:

Cargo que desempeña:

Firma: _____

5. DATOS DEL O DE LA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DE CALIDAD.

Nombre completo:

Área:

Teléfono(s) con clave lada:

Correo electrónico:

11.3.2.2. Modelo de Reporte del Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

La integración del archivo electrónico (pdf) debe presentarse exclusivamente con los siguientes contenidos:

1.- Reflexión Estratégica de Calidad: Describir las características del establecimiento, incluyendo información relevante que permita comprender el entorno en el que opera. Explicar cómo se aproxima a las características descritas en el Modelo de Gestión de Calidad en Salud conforme a las características del entorno y las ventajas competitivas que oferta la unidad.

2. Desarrollar los 8 Criterios y los 36 Subcriterios de que consta el Modelo de Gestión de Calidad en Salud.

Para mayor información consultar la siguiente dirección electrónica: http://www.calidad.salud.gob.mx/

3. Describir y explicar los sistemas, procesos, métodos y mecanismos con que cuenta el establecimiento con relación a cada uno de los subcriterios del Modelo.

4. La información de los subcriterios debe estar sustentada en hechos comprobables y evidencias verificables.

5. Describir en el texto todos los gráficos de apoyo que se incluyan.

6. Acompañar las gráficas con sus tablas de datos.

7. Redactar de manera precisa y clara las ideas para facilitar la lectura y evitar interpretaciones subjetivas.

8. El Reporte del Sistema de Gestión de Calidad será sujeto al análisis de un Equipo de Evaluadores que sólo considerarán la información contenida y documentada en el reporte, por lo que no es recomendable la suposición del avance a la siguiente etapa para proporcionar información adicional.

9. Toda la información incluida deberá ser verificable, ya que en caso de continuar su participación en la siguiente etapa correspondiente a la visita de verificación en campo deberán presentar evidencias.

10. Para los sistemas que tenga en operación, es importante que indique el grado de aplicación y se cuente con evidencias de su utilización, especificando su forma de diseño, los planes de implementación, su proceso referencial y los resultados obtenidos.

11. Explicar su diseño, implementación, acciones correctivas y preventivas, ciclo de mejora, comparaciones referenciales y resultados alcanzados, de acuerdo al avance que demuestren los procesos y sistemas operantes.

Características documentales del reporte del modelo de gestión de calidad en impreso; para los establecimientos que pasan a la segunda etapa, correspondiente a la visita de campo:

Carátula del documento que deberá incluir los siguientes datos:

1. Nombre de la unidad participante y adscripción institucional. Estos datos sólo deberán incluir en el reporte original impreso que se envía a la DGCES. Se recuerda que los reportes enviados a través de la plataforma de internet NO deben incluir página de presentación o portada, que hagan referencia al establecimiento o institución.

2. Índice: El Reporte deberá contar con un índice que facilite la ubicación de su contenido.

3. Describirse en una extensión máxima de 100 cuartillas.

4. Desarrollarse en papel bond tamaño carta, en tipografía Arial de 12 puntos, interlineado sencillo y escrita por un solo lado de la hoja.

5. Escribir en cada una de sus hojas la palabra CONFIDENCIAL en sello de agua y de forma diagonal.

6. Se requiere que el director de la unidad rubrique cada una de las hojas del reporte.

11.3.2.3 Modelo de Manifiesto bajo protesta de decir verdad.

PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD 2017.

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POR LA MEJORA CONTINUA.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

Con el objetivo de manifestar que el o la titular del:

Se establece como Declaración Jurada: que se apega a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Calidad en la Atención Médica para el ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha ___ y en congruencia con la Convocatoria Pública al Premio Nacional de Calidad en Salud, en sus Bases de Participación (Conforme a los puntos: Requisitos, Asignación de Reconocimientos, tipo de establecimientos que podrán participar, Inscripción, Participación y Fases de Resolución) mismas que han sido consultadas para efecto de formalizar la Solicitud de Inscripción como participante.

Con base en lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Calidad en la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2017, los recursos aportados para el Premio Nacional de Calidad en Salud, o el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, declaro que en caso de ser ganador en la categoría que se ha inscrito este establecimiento, el reconocimiento económico será aplicado para la adquisición de bienes, insumos, equipamiento que garanticen y supongan una mejora de las condiciones de atención a la salud, desde la perspectiva de calidad técnica, interpersonal y seguridad centrada en el paciente.

El que suscribe el presente Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en caso de haber superado las etapas preliminares que contempla el Premio Nacional de Calidad en Salud, acepta recibir, previa notificación, una Visita de Verificación en Campo, así como atender dicha visita y de ser el caso las subsiguientes que tengan lugar para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa 2017 por parte de personal acreditado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Asimismo declaro que de ser merecedores del reconocimiento económico, se destinará la aplicación del mismo como se describe a continuación: _____.

11.3.2.4 Modelo de Justificación del Uso de los Recursos.

JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA, SERVICIO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, ÁREA ADMINISTRATIVA O CENTRAL DE CALIDAD:

CONCEPTO.	**DESCRIPCIÓN.**	**PORCENTAJE DE APLICACIÓN.**	**JUSTIFICACIÓN USO Y CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA DE LA CALIDAD.**
Sólo para Ganadores del Premio Nacional de Calidad en Salud, será aplicada una cantidad máxima del 10% del total para que realicen la capacitación para la implementación del Modelo de Gestión de Calidad en Salud en coordinación con la DGCES, en al menos tres Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y Centrales de Calidad,.			

EL (LA) TITULAR O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO.	EL (LA) RESPONSABLE ESTATAL O INSTITUCIONAL DE CALIDAD.
NOMBRE:	NOMBRE:
Firma:_____	Firma:_____
SECRETARIO(A) ESTATAL DE SALUD O AUTORIDAD SUPERIOR EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Firma:_____	
Fecha de registro:	

11.3.2.5. Modelo de Declaración de ausencia de procedimientos en su contra.

COMITÉ SECTORIAL PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POR LA MEJOR CONTINUA

PRESENTE

Con el objetivo de hacer del conocimiento, que el o la titular del establecimiento de atención médica manifiesta que en el último año no se han recibido sanciones, resoluciones, fallos o recomendaciones adversas emitidas por entidades gubernamentales reguladoras Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Comisión Nacional de Derechos Humanos o sus equivalentes estatales entre otros, que pudieran impedir su registro para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud y/ o el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA: _____

Al respecto les informo bajo protesta de decir verdad que la Unidad antes citada, no ha recibido en el último año ningún tipo de sanción como las descritas en el párrafo anterior, por el contrario esta Unidad ha trabajado en la mejora de sus procesos y sistemas.

EL (LA) TITULAR O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE:

Firma:_____

11.4 Modelos de Formatos de Informes.

11.4.1. Modelo de Formato de Informe de Avance Técnico.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD
PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA 2017
PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

DGCES
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

TRIMESTRE: 1) 3) FT-PC-2017
2) 4)

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO:

TEMA PRIORITARIO AL QUE SE VINCULA EN PROYECTO:

TIPO DE EVENTO: CURSO ( ) TALLER ( ) DIPLOMADO ( ) OTRO _____
MODALIDAD: PRESENCIAL ( ) A DISTANCIA ( ) MIXTA ( )

NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS:	DIRECTAMENTE:		POR RÉPLICA:	
NÚMERO DE UNIDADES MÉDICAS IMPACTADAS (ANEXAR RELACIÓN DE UNIDADES)	DIRECTAMENTE:		POR RÉPLICA:	

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:	OBJETIVO ESPECÍFICO 1:	OBJETIVO ESPECÍFICO 2:	OBJETIVO ESPECÍFICO 3:
	OBJETIVO ESPECÍFICO 4:	OBJETIVO ESPECÍFICO 5:	OBJETIVO ESPECÍFICO 6:

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS:	NOMBRE DE LOS INDICADORES:	METODO DE CÁLCULO	META PROGRAMADA AL TRIMESTRE:	% DE AVANCE

Resultados a obtener:	% DE AVANCE	*OBSERVACIONES**:*
1		
2		
3		

*** Es requisito indispensable especificar en la columna de observaciones, las causas del grado de avance reportado*

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE METAS E INDICADORES NO ALCANZADOS EN EL TRIMESTRE	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

Vo.Bo.

Nombre, firma y cargo del Responsable Estatal o Institucional de Calidad

AUTORIZÓ

Nombre, firma y cargo del Secretario de Salud

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD
PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA 2017
PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN EN RED

DGCES
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

ENTIDAD FEDERATIVA : _____ TRIMESTRE: 1) _____ 3) _____ FT-PG-2017
INSTITUCIÓN: _____ 2) _____ 4) _____
UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO:		OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:	OBJETIVO ESPECÍFICO 1:	OBJETIVO ESPECÍFICO 2:	OBJETIVO ESPECÍFICO 3:	
			OBJETIVO ESPECÍFICO 4:	OBJETIVO ESPECÍFICO 5:	OBJETIVO ESPECÍFICO 6:	
TEMA PRIORITARIO AL QUE SE VINCULA:						
DESCRIPCIÓN DE LAS METAS:	NOMBRE DE LOS INDICADORES:	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDICIÓN BASAL:	META PROGRAMADA:	AVANCE AL TRIMESTRE: META ALCANZADA	AVANCE AL TRIMESTRE: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

NOMBRE DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA RED	ACCIONES COORDINADAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA RED	ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA UNIDAD MÉDICA

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE METASY/O INDICADORES NO ALCANZADAS EN EL TRIMESTRE	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

Vo.Bo.

Nombre, firma y cargo del Responsable Estatal o Institucional de Calidad

AUTORIZÓ

Nombre, firma y cargo del Secretario de Salud

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD
PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA 2017
PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DGCES
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

TRIMESTRE: 1) _____ 3) _____ FT-PI-2017
2) _____ 4) _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
INSTITUCIÓN: _____
UNIDAD: _____
TEMA PRIORITARIO AL QUE SE VINCULA EN PROYECTO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:	OBJETIVO ESPECÍFICO 1:	OBJETIVO ESPECÍFICO 2:	OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS:	NOMBRE DE LOS INDICADORES:	METODO DE CÁLCULO	META PROGRAMADA AL TRIMESTRE:	% DE AVANCE

Resultados esperados:	% DE AVANCE	*OBSERVACIONES**:*
1.-		
2.-		
3.-		

*** Es requisito indispensable especificar en la columna de observaciones, las causas del grado de avance reportado*

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE METAS E INDICADORES NO ALCANZADOS EN EL TRIMESTRE	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ELABORÓ	VoBo	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre, firma y cargo del Responsable del Proyecto de Investigación	Nombre, firma y cargo del Director de la Unidad	Nombre, firma y cargo del Responsablen Estatal o Institucional de Calidad	Nombre, firma y cargo del Secretario de Salud

11.4.2. Modelo de Formato de Informe de Avance Financiero.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD
PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA 2017
PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD

DGCES
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA. FF-PMC-2017

ENTIDAD FEDERATIVA : _____

INSTITUCIÓN: _____ AÑO:

TRIMESTRE: 1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

PROYECTOS / UNIDADES			PRESUPUESTO					
			Autorizado (A)	Modificado (B)	Ejercido (C)	Metas (D)		Observaciones (E)
Modalidad	Nombre del proyecto	Establecimiento				Meta programada %	Meta alcanzada C/B*100 %	
						100%		

NOTA:

(A) Monto asignado de acuerdo al dictamen del Comité Sectorial para el reconocimientos de la calidad

(B) Monto transferido de acuerdo al dictamen del Comité Sectorial para el reconocimientos de la calidad

(C) Monto ejercido y con soporte documental comprobatorio (facturas)

(D) La meta programada debe ser al 100% ya que corresponde al ejercicio total del recurso, dentro del año fiscal correspondiente (no se puede modificar este dato). La meta alcanzada, corresponde al monto ejercido al momento de emitir el informe trimestral de avance financiero.

(E) En este apartado se deberán exponer las acciones que se están realizando para cumplir con la meta

ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
Área Administrativa	Nombre, firma y cargo del Responsablen Estatal o Institucional de Calidad	Nombre, firma y cargo del Secretario de Salud

11.4.3. Modelo de Formato de Criterios para el Informe de Evaluación Externa.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS FINANCIADOS.

Objetivo: Evaluar mediante trabajo de campo y apoyado en la evidencia documental generada por el proyecto financiado, la pertinencia, eficacia, eficiencia, viabilidad e impacto del mismo, con la finalidad de conocer el alcance y resultados obtenidos con la ejecución de los proyectos.

APARTADOS.	CONTENIDO REQUERIDO.
Presentación (Portada).	Título del Proyecto; Localización del Proyecto; Fecha de la realización del Proyecto; Fecha de la evaluación externa; Fecha del informe final; Nombre de la instancia evaluadora, y Equipo Evaluador.
Tabla de Contenidos.	Contenidos mínimos para el Informe final de la Evaluación Externa: • Introducción; • Antecedentes, alcance y objetivo; • Descripción del Proyecto; • Metodología empleada; • Análisis de contexto; • Análisis de los criterios de evaluación: (pertinencia, eficacia, eficiencia, viabilidad e impacto); • Cobertura (población beneficiada); • FODA de la intervención analizada; • Resultados; • Recomendaciones (orientadas a la mejora de la intervención evaluadas a través de indicaciones específicas que mejoren el diseño, procesos, resultados y/o impacto del Proyecto); • Conclusiones; • Bibliografía y • Anexos.
Criterios mínimos de evaluación.	Para la realización de la evaluación se deberán contemplar los criterios siguientes: • Pertinencia: Adecuación de los resultados y los objetivos de la intervención al contexto en el que se realiza. Con su análisis se estudia la calidad del diagnóstico que sustenta la intervención; • Eficacia: Valoración del grado de consecución de los objetivos inicialmente previstos, es decir, persigue juzgar la intervención en función de su orientación a resultados (relación entre objetivos, metas e indicadores); • Eficiencia: Valoración de los resultados alcanzados en comparación con los recursos empleados; • Viabilidad: Valoración de la continuidad en el tiempo de los efectos positivos generados con la intervención una vez retirada la ayuda, e • Impacto: Los efectos que los componentes del Proyecto por separado y en su conjunto han alcanzado. Para el caso de los Proyectos de Gestión en Red además deberá evaluar la operación y funcionamiento de la RED.
Resultados (Impacto).	• Valoración de la mejora alcanzada, mediante el análisis comparativo entre la basal que se tenía antes de iniciar el Proyecto y los resultados obtenidos con la implementación del mismo. • Valoración del impacto en la población beneficiaria con la mejora obtenida mediante la implementación del Proyecto.
Anexos.	Herramientas utilizadas en la evaluación externa para la recopilación y análisis de la información.
Entregables (Deberán ser entregados en formato impreso y digital).	1.- Resumen Ejecutivo de la Evaluación Externa; 2.- Informe final de la Evaluación Externa; 3.- Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora, y 4.- Términos de Referencia de la Evaluación Externa.

11.5. Esquema de Contraloría Social.

ESQUEMA DEL MECANISMO DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA 2017 (S202).

Subprograma específico: Verificar la existencia de bienes asignados a los establecimientos ganadores de Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, otorgados por el Programa Calidad en la Atención Médica durante el ejercicio fiscal 2016.

1. Objetivo.

Lograr que las organizaciones de la sociedad civil y/o usuarios de los servicios de salud, realicen funciones de Contraloría Social en las entidades e instituciones que recibieron financiamiento del Programa Calidad en la Atención Médica durante el ejercicio fiscal 2016 por haber participado en Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua.

2. Actividades de Difusión.

Con el Objetivo de dar a conocer la operación del Programa, se enviarán las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, a los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad para que éstos a su vez, las envíen a los responsables de los establecimientos que fueron acreedores al financiamiento por Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, en el ejercicio fiscal 2016, con la finalidad de que se difundan a los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Para dar transparencia a los recursos otorgados para el desarrollo de los Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en el ejercicio fiscal 2016 por el Programa Calidad en la Atención Médica, durante el año 2017 se aplicará la Contraloría Social sobre los recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior, dados los tiempos establecidos para el cierre del ejercicio del mismo, especificados en el apartado 5.2.3. de las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2016.

Para ello se integrarán Comités de Contraloría Social, quienes vigilarán la transparencia de los bienes asignados a los establecimientos ganadores de Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua, a través de la aplicación de los Informes de Entrega de Bienes y/o Servicios. Esta actividad sólo se realizará en los establecimientos que hayan sido ganadores de Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en el ejercicio fiscal 2016 por el Programa Calidad en la Atención Médica.

2.1. Información Relativa a la Operación del Programa Federal.

Para difundir la información relacionada a los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social; la Instancia Normativa enviará de manera electrónica los siguientes documentos a los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad (Instancias Ejecutoras)

1. Guía Operativa para la Contraloría Social 2017;
2. Formato de Acta de Instalación de Comités de Contraloría Social;
3. Acta de Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social;
4. Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios;
5. Instructivo de Informes de Entrega de Bienes y/o servicios;
6. Formato de Minuta de Reunión de Contraloría Social;
7. Formato de Informe de Contraloría Social;
8. Instructivo de llenado de Informes de Contraloría Social;
9. Formato de Quejas y Denuncias de Contraloría Social;
10. Ficha Informativa del apoyo de Contraloría Social;
11. Formato de Lista de capacitación, y
12. Díptico de Difusión de Contraloría Social.

Éstos a su vez, los harán llegar a los Responsables de los establecimientos ganadores de los Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en el ejercicio fiscal 2016, quienes capacitarán a los integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre el correcto llenado de los Informes de entrega de Bienes y Servicios, de la Minuta y de los Informes de Contraloría Social.

2.2. Actividades de Contraloría Social.

Las Reglas de Operación del Programa 2017, en su apartado 8.3 Contraloría Social, señalan que: "Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de las metas, acciones y aplicación de recursos del Programa, la Secretaría de Salud y las instancias ejecutoras promoverán la participación social a través de Comités de Contraloría Social con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, conforme al esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, disponible en la página electrónica http://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/calidad-en-salud-dgces-67248

Las funciones de Contraloría Social se aplicarán en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que recibieron bienes por haber sido sujetos de Financiamiento, derivado de su participación en la Convocatoria de Proyectos de Mejora de la Calidad y del Premio Nacional de Calidad en Salud, en el ejercicio fiscal 2016.

Para llevar a cabo la Contraloría Social, cada Entidad Federativa o Institución deberá realizar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) conforme a los Proyectos y Reconocimientos que hayan sido beneficiados en su Entidad o Institución. El PETCS debe incluir la descripción de las actividades, responsables, metas y calendarización, mismas que estarán alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Normativa.

El Responsable Estatal de Calidad o Institucional, serán los responsables de conformar los Comités de Contraloría Social, así como llevar a cabo la captura en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública: http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/loginPage.jsf de la documentación de Contraloría Social correspondiente.

El Comité de Contraloría Social debe estar constituido y operando conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud dará seguimiento a las actividades de capacitación, difusión y vigilancia que realice cada entidad federativa a través del Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS) y de conformidad con el Esquema de Contraloría Social 2017.

3. Capacitación y Asesoría.

La DGCES/Instancia normativa, a través del Instructivo para el llenado de Informes de Entrega de Bienes y/o Servicios 2017, la Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa Calidad en la Atención Médica, asesorías personales, telefónicas y por correo electrónico, orientará a los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad para llevar a cabo las actividades de promoción de Contraloría Social.

Los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad son los encargados de instalar los Comités de Contraloría Social en los establecimientos ganadores de Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua. Mediante convocatoria abierta, contactarán a usuarios de cada localidad en donde se llevó a cabo el proyecto para invitarlos a integrar los Comités de Contraloría Social.

Una vez que se haya elegido a los integrantes del Comité de Contraloría Social y que hayan aceptado el cargo, firmarán su Acta de Instalación de Comité de Contraloría Social. Posteriormente los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad, o en su caso, el responsable del establecimiento, les proporcionarán la capacitación y asesoría para realizar sus actividades de Contraloría Social y llenado de la documentación correspondiente.

Los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras difundirán entre el personal directivo y operativo de los establecimientos los formatos que se utilizarán para las actividades de Contraloría Social. (Guía Operativa para el Mecanismo de Contraloría Social del Programa Calidad en la Atención Médica 2017, Acta de Instalación de Comités de Contraloría Social 2017, Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios 2017, Informes de Contraloría Social, Instructivo de Llenado de Informes de Entrega de Bienes y/o Servicios 2017, Minuta de Reunión de Contraloría Social 2017, Informe de Contraloría Social 2017, Instructivo de llenado de Informe de Contraloría Social 2017).

3.1. Responsables de establecer los lineamientos para la constitución de los Comités:

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, diseñó el formato de Acta de Instalación de Comités de Contraloría Social, la cual se enviará a los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad una vez aprobada por la Secretaría de la Función Pública; en dicha acta se señalan las funciones de los Comités de Contraloría Social. Esta Acta tendrá que ser firmada por todos los integrantes del Comité de Contraloría Social, el responsable del establecimiento y el Responsable Estatal o Institucional de Calidad.

4. Seguimiento.

Los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad recopilarán los formatos mencionados debidamente llenados y los enviarán a partir de octubre a la DGCES/Instancia Normativa en archivo PDF.

Para verificar el cumplimiento de las actividades de promoción y difusión, la DGCES/Instancia Normativa, contará con el respaldo de los correos electrónicos enviados a los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad, con la información e indicaciones para la realización de las actividades de Contraloría Social, por parte de los Comités de Contraloría Social, y adicionalmente se solicitará a los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad que envíen acuse de recibido.

Para verificar las actividades de capacitación, los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad, enviarán electrónicamente a la DGCES/Instancia Normativa las evidencias de que los integrantes de los Comités de Contraloría Social y el responsable del establecimiento, fueron capacitados para la aplicación de la Contraloría Social (Formato de Lista de capacitación).

Los instrumentos que los integrantes de los comités utilizarán para sus actividades de Contraloría Social son: Proyecto de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios 2017, Instructivo de llenado para Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios 2017, Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa Calidad en la Atención Médica 2017, Formato de Minuta de Reunión 2017, Formato de Informe de Contraloría Social 2017, y el Formato de Quejas y Denuncias de Contraloría Social.

En el caso de los establecimientos ganadores del Premio Nacional de Calidad se les proporcionará a los Integrantes del Comité de Contraloría Social el Formato de Justificación del uso de los Recursos.

Para dar seguimiento a la aplicación del Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios, los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras solicitarán a los establecimientos de manera electrónica una copia de los siguientes documentos originales con los requisitos correspondientes en PDF: Actas de Instalación de Contraloría Social, Informe de Entrega de Bienes y/o Servicios, Minutas de Reunión, Informe de Contraloría Social, Formato de Quejas y Denuncias de Contraloría Social y las Listas de Capacitación, aplicadas en los establecimientos que fueron acreedores a Proyectos de Mejora de la Calidad de la Atención Médica, Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua en el ejercicio fiscal 2016, otorgados por el programa Calidad en la Atención Médica.

Esta misma documentación, será enviada por los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras a la DGCES/Instancia Normativa, como evidencia de que se aplicó la Contraloría Social, así como un oficio en donde se indique que la información resultante de la aplicación de la Contraloría Social se ha capturado en el SICS, a través de la Subdirección de Vinculación Ciudadana al correo: ciudadanadgces@salud.gob.mx.

Las quejas, denuncias, opiniones, sugerencias o felicitaciones de la ciudadanía en relación a los apoyos, serán captadas a través del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, Ciudad de México vía personal, escrita o a través de los medios de contacto ciudadano de la Secretaría de la Función Pública y a la dirección electrónica contactociudadano@funcionpublica.gob.mx. Los encargados del envío de éstas y del seguimiento, serán los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras, así como de mantener informados a los integrantes del Comité de Contraloría Social, sobre el seguimiento de las mismas.

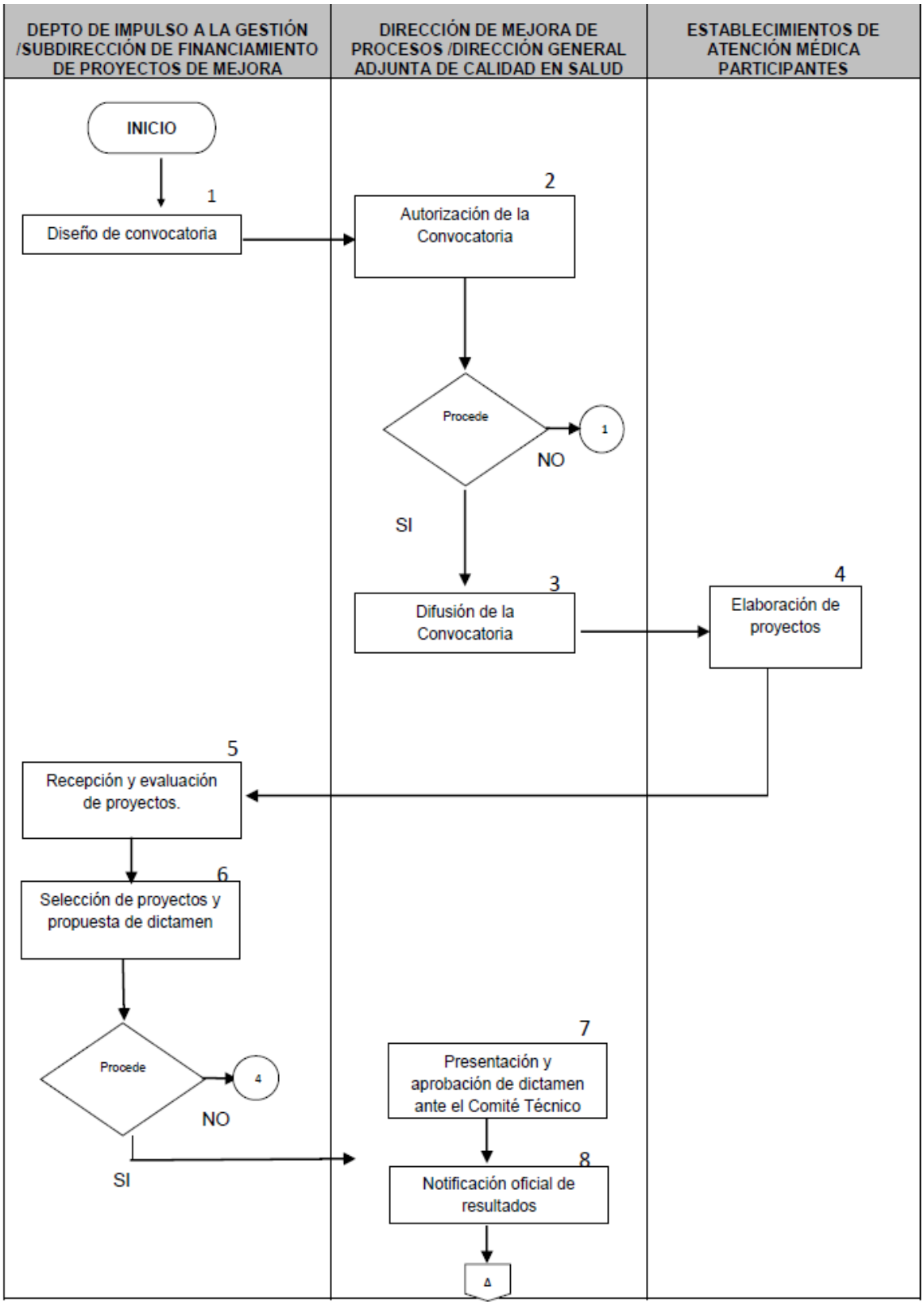
Los Responsables Estatales e Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras integrarán la información de las entidades federativas, Ciudad de México y otras instituciones, y la ingresarán al SICS de conformidad a los tiempos establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social 2017.

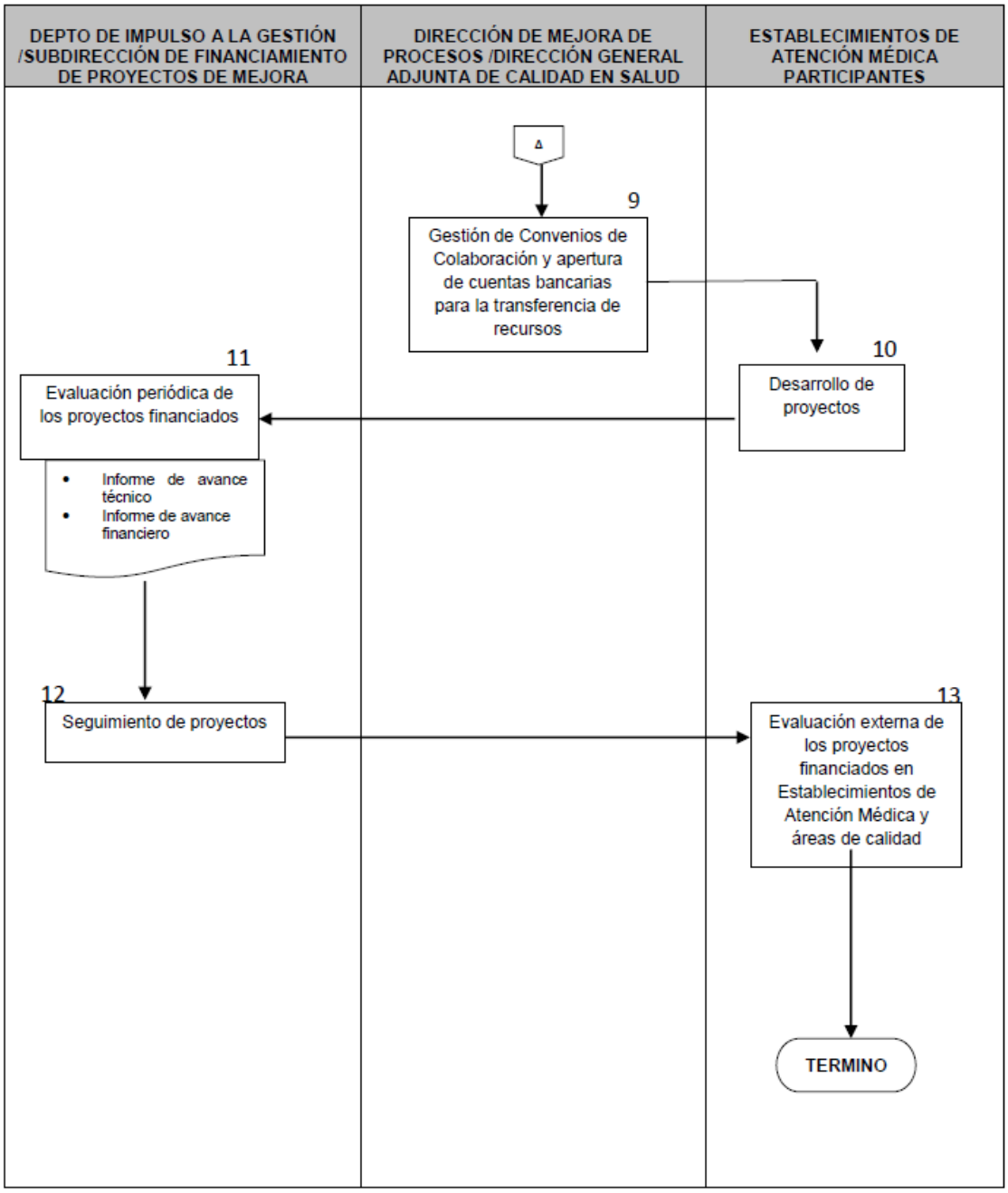
5. Coordinación.

La DGCES/Instancia Normativa mantendrá la coordinación con los Responsables Estatales o Institucionales de Calidad/Instancias Ejecutoras, a fin de tener conocimiento sobre el avance de la aplicación de la Contraloría Social, la recopilación de los documentos, el registro de la información en el SICS y la entrega de los documentos escaneados.

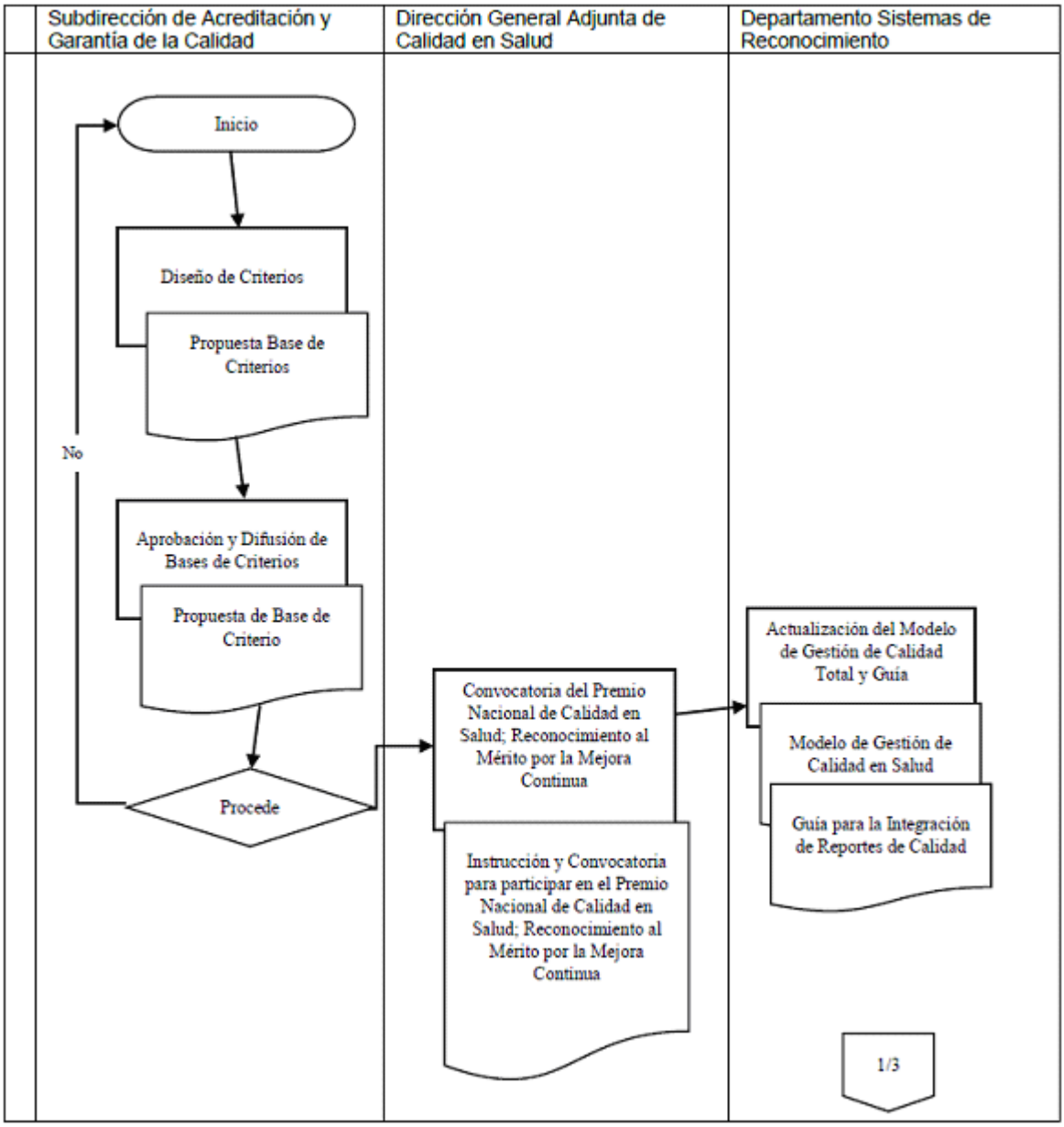
11.6 Diagramas de Flujo.

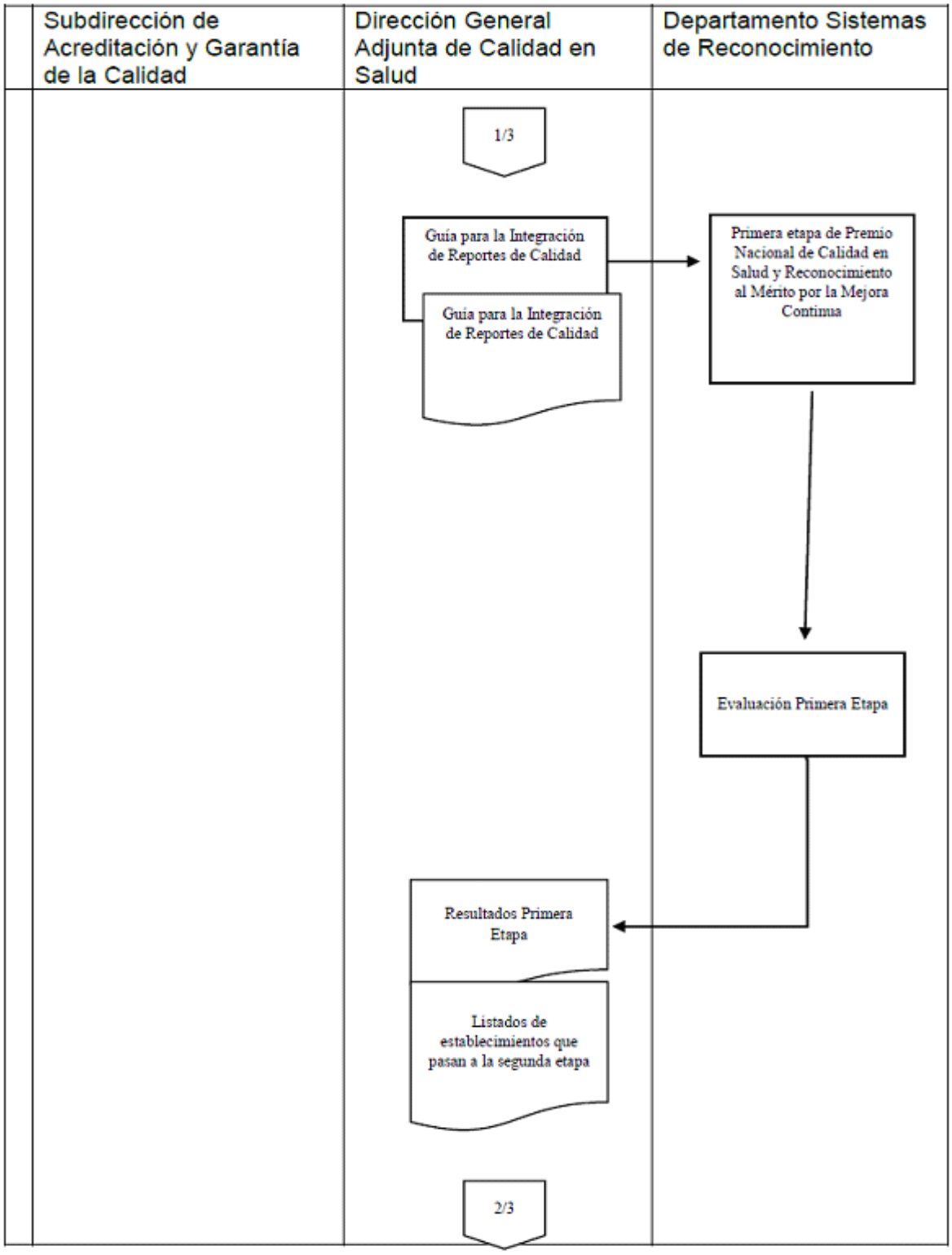
11.6.1 Procedimiento para el Otorgamiento de Financiamientos a Proyectos de Mejora de la Calidad en la Atención Médica.

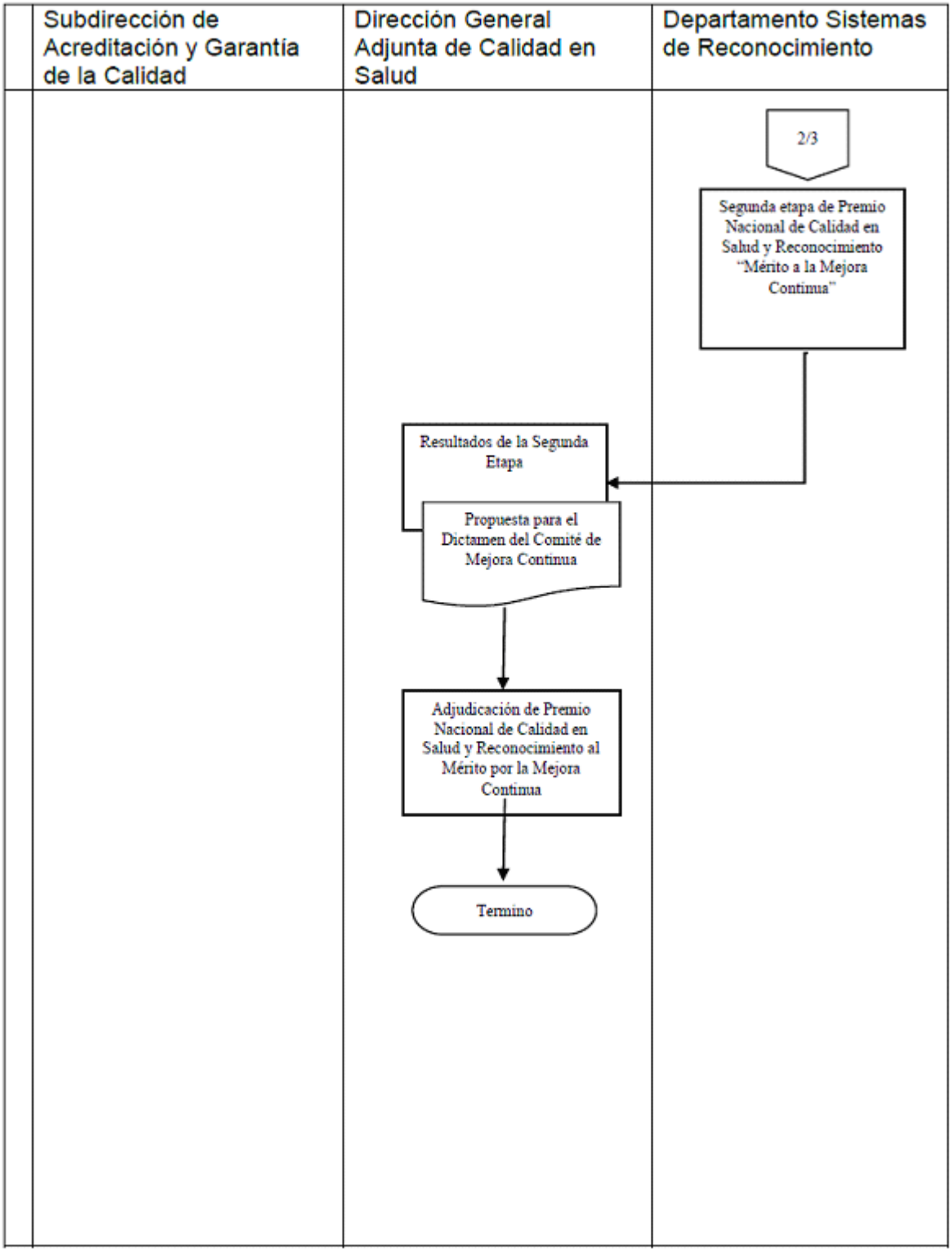



DEPTO DE IMPULSO A LA GESTIÓN /SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA
DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS /DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD
ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA PARTICIPANTES
A
9
Gestión de Convenios de Colaboración y apertura de cuentas bancarias para la transferencia de recursos
10
Desarrollo de proyectos
11
Evaluación periódica de los proyectos financiados
Informe de avance técnico
Informe de avance financiero
12
Seguimiento de proyectos
13
Evaluación externa de los proyectos financiados en Establecimientos de Atención Médica y áreas de calidad
TERMINO

11.6.2. Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimientos a Establecimientos de Atención Médica, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como Áreas Administrativas y de Calidad, por el Premio Nacional de Calidad en Salud.




Subdirección de Acreditación y Garantía de la Calidad
Dirección General Adjunta de Calidad en Salud
Departamento Sistemas de Reconocimiento
1/3
Guía para la Integración de Reportes de Calidad
Guía para la Integración de Reportes de Calidad
Primera etapa de Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua
Evaluación Primera Etapa
Resultados Primera Etapa
Listados de establecimientos que pasan a la segunda etapa
2/3


Subdirección de Acreditación y Garantía de la Calidad
Dirección General Adjunta de Calidad en Salud
Departamento Sistemas de Reconocimiento
2/3
Segunda etapa de Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento "Mérito a la Mejora Continua"
Resultados de la Segunda Etapa
Propuesta para el Dictamen del Comité de Mejora Continua
Adjudicación de Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua
Termino

SEPTIMA SECCION
SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, 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 y 7, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la protección de la salud;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece respecto de la Meta Nacional 2 México Incluyente, que la presente Administración pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud, sean un factor determinante en su desarrollo, para lo cual dispone, dentro del Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población, la línea de acción relativa a la promoción del desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Que acorde con lo anterior, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 en su Objetivo 6. Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud, Estrategia 6.1 Instrumentar mecanismos para sentar las bases de un Sistema Nacional de Salud Universal, establece como una de sus líneas de acción la relativa a ampliar gradualmente las intervenciones cubiertas por el Sistema de Protección Social en Salud;

Que el Gobierno Federal ha garantizado la cobertura de servicios de la salud para todos los niños y niñas menores de cinco años, a través del Programa Seguro Médico Siglo XXI, el cual ha contribuido de manera significativa a preservar la salud de todos los niños y niñas en el país, financiando la atención médica completa e integral de aquéllos que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantiza la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud;

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 Seguro Médico Siglo XXI, estará sujeto a las reglas de operación que se emitan, de conformidad con el artículo 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Que el Programa Seguro Médico Siglo XXI no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas o acciones del Gobierno Federal, en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, y

Que los gastos indirectos del Programa Seguro Médico Siglo XXI, 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, 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, así como 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 del 2016, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el Ejercicio Fiscal 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Las tarifas e importes a los que se hacen referencia en el punto 5.3.3 de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el Ejercicio Fiscal 2017, se harán públicos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en su página de Internet, dentro de los 60 días hábiles posteriores a la fecha de firma de los convenios de colaboración interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al Programa Seguro Médico Siglo XXI, que se suscriban por la Secretaría de Salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

TERCERO. Aquellos menores beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI, con intervenciones registradas en el Sistema Informático de dicho Programa durante los años 2012 a 2016, que requieran de su continuidad, seguirán siendo atendidos en los mismos términos y condiciones que dieron origen a tales intervenciones, aun en el supuesto de que cumplan cinco años de edad, durante la vigencia de las Reglas de Operación que mediante el presente Acuerdo se emiten.

CUARTO. Los padecimientos cubiertos por el Programa Seguro Médico Siglo XXI, diagnosticados a los beneficiarios durante la vigencia de sus derechos en dicho Programa, podrán ser elegibles al financiamiento correspondiente, aun cuando su tratamiento comience después de haber cumplido los cinco años de edad para lo cual los prestadores de servicios de atención médica deberán informar de inmediato a la unidad administrativa o servidor público designados para tal efecto por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que se proceda a su revisión y, en su caso, autorización de registro.

QUINTO. Los indicadores de desempeño del Programa Seguro Médico Siglo XXI podrán adecuarse, en términos de los comentarios que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, los cuales estarán disponibles en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: www.seguro-popular.gob.mx.

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 SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

Contenido

1. Introducción.

2. Glosario.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo general.

3.2. Objetivo específico.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

4.2. Población.

4.2.1. Población potencial.

4.2.2. Población objetivo.

4.2.3. Población atendida.

4.3. Criterios de elegibilidad.

4.4. Requisitos de afiliación.

4.5. Beneficios.

4.6. Derechos, obligaciones y corresponsabilidades de los beneficiarios.

4.6.1. Derechos.

4.6.2. Obligaciones.

4.6.3. Corresponsabilidades en materia de salud.

4.7. Instituciones e instancias participantes.

4.7.1. Entes normativos.

4.7.2. Entes ejecutores.

5. Mecánica de operación.

5.1. Responsabilidades de los entes ejecutores.

5.1.1. De la CNPSS.

5.1.2. De la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5.1.3. De la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

5.1.4. De los gobiernos de las entidades federativas.

5.1.5. De los prestadores de servicios con los que se suscriben convenios de colaboración para la atención de los beneficiarios del SMSXXI.

5.2. Operación del SMSXXI.

5.3. Características, periodicidad y forma de pago de los apoyos para la operación del SMSXXI.

5.3.1. Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.

5.3.2. Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI.

5.3.3. Apoyo económico para el pago por prestación de servicios otorgados por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

5.3.4. Apoyo económico para la realización del Tamiz Auditivo, para la detección de niñas y niños con Hipoacusia.

5.3.5. Apoyo económico para realizar la evaluación del Desarrollo Infantil.

5.3.6. Apoyo económico para el equipamiento de los Bancos de Leche Humana.

5.3.7. Apoyo económico para el Tamiz Metabólico Semiampliado.

5.4. De los recursos no destinados al fin.

5.5. Padrón de beneficiarios.

5.6. Prestación de servicios.

5.6.1. Organización de los servicios.

5.6.2. Acceso a los establecimientos de salud.

5.6.3. Criterios para la atención médica de la población beneficiaria.

5.6.4. Expediente clínico.

5.6.5. Sobre la prestación indirecta de servicios médicos.

5.6.6. Garantía en la Calidad.

6. Informes programáticos presupuestarios.

6.1. Programación del gasto.

6.2. Ejercicio del gasto.

6.2.1. Del monitoreo al ejercicio y comprobación de los recursos con los que opera el SMSXXI.

6.2.2. Informes del ejercicio de los recursos.

6.2.3. Comprobantes de transferencias de recursos.

6.3. Avances físico-financieros.

6.4. Cierre del ejercicio.

7. De la cancelación de los apoyos del SMSXXI.

8. Seguimiento operativo, control y auditoría.

8.1. Seguimiento operativo.

8.2. Indicadores de desempeño.

8.3. Control y auditoría.

8.4. Gastos indirectos.

9. Contraloría Social.

10. Evaluación.

11. Transparencia.

12. Quejas y denuncias.

13. Atención a beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos**.**

14. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

15. Anexos:

Anexo 1. Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes;

Anexo 2. Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI;

Anexo 3. Intervenciones cubiertas para menores de cinco años por el CAUSES del Sistema, en el primer y segundo niveles de atención;

Anexo 4. Intervenciones para menores de cinco años cubiertas por el FPGC del Sistema;

Anexo 5. Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos e instructivo de llenado;

Anexo 6 Partidas de gasto para el apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios;

Anexo 7. Proceso Sistema Seguro Médico Siglo XXI;

Anexo 8. Modelos de convenio de colaboración para la transferencia de recursos federales;

Anexo 9. Procedimiento de afiliación al SPSS para los beneficiarios del SMSXXI;

Anexo 10. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2016;

Anexo 11. Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio del 2010, y

Anexo 12. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2017.

1. Introducción.

El nivel de salud de los mexicanos ha mejorado sustancialmente en las últimas décadas como resultado de la mayor cobertura de servicios de salud, de las mejoras en la higiene y el saneamiento, así como del avance en la tecnología médica. Sin embargo, los logros en salud y las transiciones de índole epidemiológica y demográfica se han dado de manera desigual a lo largo del país, entre los diferentes estratos de ingreso en la población.

Reconociendo que nuestro sistema sanitario debe resolver las desigualdades en el acceso a los servicios médicos, las cuales son una de las principales causas por las que las personas más pobres tienen mayor riesgo de morir a edades más tempranas que el resto de la población, se identificaron una serie de objetivos prioritarios que incluyen, fundamentalmente, fortalecer los programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud y protección contra riesgos sanitarios; elevar la calidad de los servicios de atención curativa; mejorar la eficiencia en los procesos operativos; perfeccionar la organización y coordinación en las entidades y dependencias encargadas de la prestación de los servicios; apoyar el crecimiento y modernización de la infraestructura médica; profesionalizar al personal sanitario; consolidar la protección financiera de los mexicanos frente a los gastos que causan las enfermedades; y de manera destacada, focalizar acciones en favor de los grupos vulnerables que más las necesitan, entre los que se encuentran las niñas y niños.

Las condiciones de salud en los primeros años de vida impactan de manera decisiva y en ocasiones de forma permanente en el crecimiento y desarrollo de la persona hasta edades avanzadas. Las consecuencias de la desnutrición en esos años van más allá de las derivadas de una mayor incidencia de enfermedades infecto-contagiosas, pudiendo afectar también el desarrollo antropométrico y cognoscitivo, lo que genera problemas o desventajas permanentes en el desempeño escolar y/o laboral. Asimismo, como estrategia para lograr la disminución de la morbimortalidad neonatal e infantil, que está considerada un problema de salud pública universal, se mejorarán con tecnología en salud, los establecimientos para la atención médica que prestan servicios a la población beneficiaria del SMSXXI, ello con la finalidad de brindar atención eficaz en esta etapa del desarrollo así como mejorar las expectativas y calidad de vida saludable de los recién nacidos de este país.

El objetivo del SMSXXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años es asegurar el financiamiento de la atención preventiva y curativa para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para que una nueva generación esté más capacitada, preparada y activa.

Bajo este contexto, el SMSXXI surge como un elemento para financiar una cobertura integral en servicios de salud para los mexicanos menores de cinco años de edad, sin derechohabiencia de alguna institución de seguridad social; cobertura que engloba la atención preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, con beneficios adicionales a los que hoy en día proveen los programas de salud pública y de vacunación universal, el SPSS, así como a las acciones en materia de salud de PROSPERA.

De esta manera, es posible disminuir los riesgos asociados a la muerte neonatal y las afecciones originadas en el periodo perinatal, así como la prevención de daños a la salud y discapacidades que se dan en mayor número en este periodo de la vida, también la mortalidad asociada a las infecciones y la desnutrición. Estos son algunos de los retos que en materia sanitaria continuará abordando el SMSXXI.

2. Glosario.

CALIDAD	Calidad en la Atención Médica.
CÁPITA	Recursos que por concepto de apoyo por incremento en la demanda de servicios se transfieren a la entidad federativa por cada una de las niñas y niños afiliados en el ejercicio vigente al SMSXXI, cuya familia se incorpore al Sistema.
CAUSES	Catálogo Universal de Servicios de Salud.
CECASOEH	Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar.

CeNSIA	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud.
CNEGSR	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud.
CUOTA FAMILIAR	Aportación familiar anual y anticipada que se determina de acuerdo a la condición socioeconómica de cada núcleo familiar beneficiario del Sistema, mediante la aplicación de la CECASOEH.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DESARROLLO INFANTIL	Desarrollo físico, cognitivo, lingüístico y socio-emocional de los niños y niñas de 0 a 8 años de edad, de una manera integral para el cumplimiento de todos sus derechos (UNICEF).
DGAO	Dirección General de Afiliación y Operación de la CNPSS.
DGCES	Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.
DGF	Dirección General de Financiamiento de la CNPSS.
DGIS	Dirección General de Información en Salud, de la Secretaría de Salud responsable de estimar la población de incorporación al Sistema.
DGPLADES	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
DGPO	Dirección General del Programa Oportunidades de la CNPSS.
EQUIPO DE EMISIONES OTOACÚSTICAS	Aparato para detectar Hipoacusia en los recién nacidos.
EVENTO TERMINADO	Aquel evento en el que se especifique que el proceso de atención médica concluyó al ser resuelto el problema original motivo del internamiento o bien aquél que por su naturaleza no requiere de hospitalización pero sí seguimiento ambulatorio por la consulta externa o cirugía ambulatoria, y el médico tratante está especificando su egreso del servicio.
FPGC	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
GESTORES DEL SEGURO POPULAR	Profesionista en áreas afines a la salud cuya función principal se enfoca a la Tutela de Derechos de los afiliados al SPSS; ante los prestadores de servicios de salud que conforman la Red de Servicios de Salud a nivel Nacional.
HIPOACUSIA	Sordera, pérdida de la capacidad auditiva.
IMPLANTES COCLEARES	Dispositivo destinado para la restauración parcial de la sensación auditiva a niñas y niños con Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda. Clave 531.095.0016 cuadro básico y catálogo de instrumental y equipo médico.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IMSS PROSPERA	Programa del Gobierno Federal administrado por el IMSS.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
MAO	Módulos de Afiliación y Orientación, espacios físicos fijos y móviles con personal capacitado de los Regímenes Estatales responsables de afiliar y reafiliar a las personas y familias, así como de proporcionar información sobre trámites y servicios del SPSS.

NEUROHABILITACIÓN	Entrenamiento intensivo de conductas motrices normales, mediante la repetición temprana e intensiva de movimientos complejos sensorios motores, que estimulan al sistema vestibular, favoreciendo el desarrollo motor normal.
OPD	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO. Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión, por decreto del Ejecutivo Federal o Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, incluyendo sus equivalentes en las entidades federativas, que para efecto de las presentes Reglas de Operación, se encarguen de prestar servicios de salud a la persona.
PADRÓN	Relación nominal de las personas afiliadas al Sistema que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, incluida la información socioeconómica derivada de su incorporación.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
PÓLIZA DE AFILIACIÓN	Documento emitido por el Sistema de Administración del Padrón que sirve como comprobante de incorporación al SPSS.
PROSPERA	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
REGÍMENES ESTATALES o REPSS	Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
REGLAS DE OPERACIÓN	Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el fin de asegurar la aplicación transparente, eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
SACTEL	El centro de llamadas que depende de la SFP, que tiene como propósito atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía en la presentación telefónica de peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servicios públicos y la presentación de los servicios públicos federales, así como en el desahogo de consultas sobre la gestión de trámites y servicios.
SAP	Sistema de Administración del Padrón del Sistema de Protección Social en Salud
SECRETARÍA	Secretaría de Salud.
SESA	Servicios Estatales de Salud.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISTEMA o SPSS	Sistema de Protección Social en Salud.
SMSXXI	Programa Seguro Médico Siglo XXI.
SUG	Sistema Unificado de Gestión. Mecanismo para la atención, resolución y notificación de quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión.
TAMIZ AUDITIVO	Detección de Hipoacusia en recién nacidos.
TAMIZ METABÓLICO SEMIAMPLIADO	Detección en los recién nacidos de las siguientes enfermedades: hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia y fenilcetonuria.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
UNIDADES MÉDICAS ACREDITADAS	Establecimientos para la atención médica que cuentan con el dictamen de acreditación, DGCES.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo general.

Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de las niñas y niños menores de cinco años de edad incorporados al Sistema, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

3.2. Objetivo específico.

Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años de edad incorporados al Sistema cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el CAUSES y el FPGC.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

El SMSXXI tendrá cobertura en todo el territorio nacional donde habiten familias con niñas y niños menores de cinco años, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, y tengan la posibilidad de acceso a los servicios de salud de alguna institución del Sistema Nacional de Salud con capacidad para proveer los beneficios del SMSXXI.

4.2. Población.

4.2.1. Población potencial: corresponde a la comunicada por la DGIS que considera a las niñas y niños menores de cinco años de edad, proyectados conforme a la metodología que ésta determine, y que no son derechohabientes de alguna institución de seguridad social o que no cuentan con algún otro mecanismo de previsión social en salud.

4.2.2. Población objetivo: corresponderá al 80% de la población potencial, considerando que se trata de un aseguramiento voluntario.

4.2.3. Población atendida: estará constituida por las niñas y niños menores de cinco años afiliados y con adscripción a una Unidad Médica Acreditada del SPSS.

4.3. Criterios de elegibilidad.

Para ser elegibles como beneficiarios del SMSXXI, las niñas y niños, deberán:

a) Ser residentes en el territorio nacional;

b) Ser menor de cinco años de edad, sin distinción o restricción que, basada en el origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o económica, lengua, religión o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de las personas, y

c) No ser derechohabientes de la seguridad social o contar con algún otro mecanismo de previsión social en salud.

4.4. Requisitos de afiliación:

a) El titular del núcleo familiar, solicitará voluntariamente la afiliación del menor, y

b) Entregar en el MAO al momento de su afiliación, CURP o algún documento que la contenga. En caso de no contar con la misma, presentar original para su cotejo y entregar copia simple del Acta de Nacimiento o, del Certificado de Nacimiento expedido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el caso de no proporcionar alguno de estos documentos, el MAO procederá a llevar a cabo una afiliación temporal, a fin de que el titular o representante del núcleo familiar entregue el documento faltante en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de la fecha de incorporación del menor.

En caso de presentar únicamente el Certificado de Nacimiento, se podrá afiliar de manera provisional al menor por 365 días naturales, plazo en el cual se deberá entregar la CURP o el Acta de Nacimiento.

El personal del MAO emitirá la póliza de afiliación la cual surtirá efectos desde el mismo día de incorporación del menor, sin perjuicio de que se trate de una afiliación nueva o de la incidencia de alta de integrante menor de cinco años de edad en el núcleo familiar afiliado al SPSS.

Los demás integrantes del núcleo familiar deberán cumplir con los requisitos para ser beneficiarios del SPSS, establecidos en el artículo 77 bis 7 de la Ley General de Salud, en el Capítulo II del Título Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2016 y sus reformas (Anexo 10), mismos que pueden ser consultados en la página electrónica de la CNPSS: www.seguro-popular.gob.mx.

4.5. Beneficios.

Los menores beneficiarios del SMSXXI recibirán servicios de medicina preventiva y atención primaria a la salud, atención hospitalaria y de alta especialidad, a partir del día de su afiliación al SPSS y durante la vigencia de sus derechos sin ningún desembolso por el servicio, mediante un paquete de acciones integrado de la siguiente manera:

a) Un paquete de acciones preventivas y de atención con línea de vida;

b) Estudios de laboratorio y gabinete que permitan diagnósticos tempranos;

c) Atención médica, medicamentos e insumos para la salud para los padecimientos que afectan a los beneficiarios del SMSXXI, en atención hospitalaria y de alta especialidad, cuyas principales patologías se mencionan en el Anexo 1.

Considerando que los menores beneficiarios del SMSXXI también están afiliados al SPSS, tendrán, en adición a lo señalado en los incisos anteriores, derecho a:

a) Las intervenciones correspondientes a la atención primaria a la salud y atención hospitalaria que se encuentren contenidas en el CAUSES del SPSS, descritas en el Anexo 3, así como los medicamentos asociados, y

b) Las atenciones contempladas para las enfermedades cubiertas por el FPGC del Sistema aplicables a menores de cinco años de edad, descritas en el Anexo 4, así como a los medicamentos asociados.

Los recién nacidos conforme a lo definido en la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida, o la que en su caso, le sustituya, recibirán los servicios en las condiciones antes mencionadas a partir del día de su nacimiento.

Los listados de los Anexos 3 y 4, que se refieren al CAUSES y al FPGC no son limitativos. Dichos Anexos se entenderán complementados con las intervenciones adicionales que, en su caso, se adicionen al CAUSES y al FPGC, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La definición de las intervenciones, los tratamientos, los medicamentos y los demás insumos para la salud asociados a las enfermedades cubiertas por el SMSXXI, serán responsabilidad exclusiva de la CNPSS en lo que a su competencia se circunscribe, con independencia de lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Los medicamentos y materiales asociados a dichas enfermedades deben corresponder a los incluidos en el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.

4.6. Derechos, obligaciones y corresponsabilidades de los beneficiarios.

4.6.1. Derechos.

4.6.1.1. Los beneficiarios del SMSXXI, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir todos los beneficios especificados en el numeral 4.5 de las Reglas de Operación;

b) Recibir, por parte del personal de todas las dependencias, entidades, instituciones u organizaciones que ofrezcan servicios a los afiliados al SMSXXI, un trato respetuoso y de Calidad, confidencial, digno y equitativo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o económica, lengua, religión o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de las personas;

c) Recibir la Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años;

d) Estar adscrito a una Unidad Médica Acreditada del primer nivel de atención de la red de servicios del SPSS;

e) Recibir los medicamentos e insumos para la salud necesarios para su atención completa y oportuna, y

f) Recibir atención médica en urgencias.

4.6.1.2. Los beneficiarios del SMSXXI, a través del titular del núcleo familiar, padres o tutores, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz, que les permita decidir libremente sobre la atención médica de los menores beneficiarios del SMSXXI, así como con la orientación que sea necesaria respecto a la atención de salud y sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se le indiquen o apliquen;

b) Recibir información sobre la operación y funcionamiento de los establecimientos para el acceso y obtención de servicios de atención a la salud en los MAO del SPSS; así como de los apoyos y orientación sobre los padecimientos e intervenciones cubiertos por el Sistema que podrán recibir de los Gestores del Seguro Popular;

c) Decidir libremente sobre la atención médica de los menores beneficiarios del SMSXXI;

d) Otorgar o no su consentimiento válidamente informado y a rechazar tratamientos o procedimientos para el menor;

e) Contar con facilidades para obtener una segunda opinión;

f) No cubrir cuotas de recuperación específicas por cada servicio que reciban, concerniente a la cobertura del SMSXXI, y

g) Presentar quejas e inconformidades ante las diferentes instancias competentes por la falta o inadecuada prestación de servicios, a partir de dichas quejas e inconformidades recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que serán atendidas.

4.6.2. Obligaciones.

Es obligación de los titulares del núcleo familiar, padres o tutores de los menores beneficiarios del SMSXXI:

a) Hacer buen uso de la Póliza de Afiliación que los acredite como beneficiarios, así como de la Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años y presentarlas siempre que soliciten servicios de salud;

b) Proporcionar al prestador de servicios información oportuna, suficiente y veraz acerca del padecimiento del menor que motiva la solicitud de servicios;

c) Dar un trato respetuoso al personal médico, auxiliar y administrativo de los servicios de salud, así como a los otros usuarios y sus acompañantes;

d) Cuidar las instalaciones de los establecimientos de salud;

e) Hacer uso responsable de los servicios de salud;

f) Proporcionar de manera fidedigna la información necesaria para documentar su incorporación al SPSS y para la definición del monto a pagar por concepto de cuota familiar;

g) Cubrir oportunamente las Cuotas Familiares y reguladoras del SPSS que, en su caso, les correspondan;

h) Informar en el MAO que les corresponda, cuando adquieran la derechohabiencia de alguna institución de seguridad social, a fin de darse de baja del Sistema, y

i) Cumplir con las corresponsabilidades en materia de salud descritas en el numeral 4.6.3 de las presentes Reglas de Operación.

4.6.3. Corresponsabilidades en materia de salud.

Con el fin de promover la corresponsabilidad de los padres o tutores en la salud de sus hijos o tutelados, éstos tendrán con respecto a los menores afiliados al SMSXXI las siguientes obligaciones:

a) Dar cumplimiento a las conductas de promoción de la salud y a las acciones específicas para la detección y prevención de enfermedades;

b) Llevar al menor a aplicar su esquema de vacunación completo y cerciorarse de su registro en la Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años;

c) Llevar al menor a la Unidad Médica Acreditada que corresponda para las revisiones preventivas con la periodicidad siguiente:

- Para el recién nacido: a los 7 y 28 días;
- Durante el primer año de vida: por lo menos cada dos meses, y
- Del segundo al quinto año de vida: por lo menos cada seis meses.

d) Acudir con el menor beneficiario a las demás visitas médicas que sean recomendadas por el médico tratante;

e) Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre los antecedentes, necesidades y problemas de salud, y

f) Cumplir las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos generales a los que hayan aceptado someterse.

4.7. Instituciones e instancias participantes.

4.7.1. Entes normativos.

a) Secretaría de Salud.

La rectoría del SMSXXI, es responsabilidad de la Secretaría que, conforme a las Reglas de Operación, determina la normativa para su instrumentación, operación, seguimiento y evaluación.

b) Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Como órgano desconcentrado de la Secretaría, la CNPSS es responsable de instrumentar la política de protección social en salud; administrar los recursos financieros que la Secretaría le suministre; regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al SPSS y al SMSXXI; y realizar las acciones necesarias para evaluar el desempeño y el impacto del SPSS, de los REPSS y del SMSXXI.

La CNPSS establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones del SMSXXI no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

c) Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud es responsable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de proponer al Secretario de Salud, así como coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud; coordinar acciones con el CeNSIA y el CNEGSR; proponer al Secretario de Salud definir y emitir las políticas y normas sobre información epidemiológica que deban reportar los servicios de salud; y, colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del SPSS en coordinación con las unidades administrativas competentes.

d) Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, es responsable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de establecer, emitir y operar los instrumentos y mecanismos necesarios para el desarrollo del Sistema de Acreditación de establecimientos de atención a la salud a ser incorporados al SPSS, así como desarrollar acciones en materia de Calidad, para la mejora continua en la atención médica que brindan las Unidades Médicas Acreditadas que presten servicios al SMSXXI.

4.7.2. Entes ejecutores.

Para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del SMSXXI, las instancias ejecutoras serán la Secretaría, a través de la CNPSS, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, así como las entidades federativas, los OPD, el IMSS, el ISSSTE y los prestadores de servicios no gubernamentales, conforme a los convenios que se señalan en el numeral 5.2 de las Reglas de Operación.

5. Mecánica de operación.

El SMSXXI, 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.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a lo que, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en sus ámbitos de competencia.

5.1. Responsabilidades de los entes ejecutores.

5.1.1. De la CNPSS.

A la CNPSS le corresponde:

a) Instrumentar el SMSXXI y formular sus criterios de operación;

b) Establecer los criterios específicos en materia de afiliación conforme a lo dispuesto en la normativa que regula al SPSS; la validación de los padrones estatales para la integración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema, así como su administración;

c) Transferir los recursos para la instrumentación y operación del SMSXXI conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, en los convenios de colaboración que se suscriban conforme a la normativa aplicable;

d) Gestionar y suscribir, según corresponda, con las entidades federativas, con los OPD, con las instituciones de seguridad social, de asistencia privada u otros prestadores privados, los convenios en materia de prestación de servicios en localidades sin presencia de los SESA;

e) Definir e instrumentar el esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del SMSXXI;

f) Realizar la adquisición, distribución y aplicación de los recursos destinados para llevar a cabo la evaluación del Desarrollo Infantil;

g) Alinear acciones con otros programas para optimizar recursos a favor de los beneficiarios, como es el caso con el PROSPERA, en coordinación con las instancias competentes;

h) Dar seguimiento a los apoyos del SMSXXI que ejerce las diferentes unidades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

i) Participar en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en la elaboración de los criterios para el modelo de Bancos de Leche Humana, y

j) Atender las solicitudes de información, quejas y sugerencias que presenten los beneficiarios o ciudadanía en general, en el ámbito de su competencia.

5.1.2. De la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

A la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud le corresponde:

a) Llevar a cabo las acciones conducentes, para la aplicación de la Estrategia de Prevención y Promoción para una Mejor Salud;

b) Garantizar la suficiencia de Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9, en las entidades federativas;

c) Ejercer los recursos que le sean transferidos para la adquisición de Tamiz Auditivo, equipamiento de los Bancos de Leche Humana, así como Tamiz Metabólico Semiampliado.

I. En materia de Tamiz Auditivo:

i. Determinar la instancia de su adscripción que ejercerá los recursos y vigilará su distribución y aplicación;

ii. Definir las normas y procedimientos para el diagnóstico presuntivo y definitivo de Hipoacusia neurosensorial;

iii. Establecer los procedimientos administrativos y operativos de trasferencia de recursos a las entidades federativas para la adquisición y distribución de los Equipos de Emisiones Otoacústicas y potenciales evocados del tallo cerebral, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;

iv. Verificar que las Unidades Médicas Acreditadas cuentan con el personal calificado para realizar la detección y seguimiento del manejo del beneficiario del SMSXXI con Hipoacusia; además de un espacio físico adecuado destinado específicamente para este fin;

v. Definir la población y el procedimiento para la detección de niñas y niños con Hipoacusia;

vi. Ejercer los recursos transferidos por la CNPSS por este concepto, e

vii. Informar trimestralmente a la CNPSS del ejercicio de los recursos transferidos, número de niños y niñas tamizados y su resultado.

II. En materia del equipamiento de los Bancos de Leche Humana:

i. Definir el equipamiento técnico para garantizar el procesamiento y la conservación de la leche humana;

ii. Establecer los procedimientos administrativos y operativos para su adquisición y distribución;

iii. Ejercer los recursos transferidos por la CNPSS por este concepto, e

iv. Informar trimestralmente a la CNPSS del ejercicio de los recursos transferidos.

III. En materia de Tamiz Metabólico Semiampliado:

i. Definir las normas y procedimientos para la detección, diagnóstico y confirmación de los defectos metabólicos: hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia, fenilcetonuria, fibrosis quística y deficiencia de glucosa 6 fosfato deshidrogenasa;

ii. Establecer los procedimientos administrativos, metodológicos y operativos para la adquisición y distribución de insumos del tamiz neonatal (papel filtro, reactivos y las pruebas confirmatorias) y, en su caso, para la contratación del servicio para llevar a cabo el tamizaje para la detección oportuna de errores congénitos del metabolismo en neonatos (antes referidos), para lo cual, el CNEGSR deberá establecer los requisitos técnicos, operativos y de calidad que deberán cumplir los insumos y/o prestadores de los servicios que para tal efecto se adquieran o contraten;

iii. Ejercer los recursos transferidos por la CNPSS por este concepto;

iv. Definir la población, y procedimientos para la detección de nuevos errores del metabolismo, e

v. Informar trimestralmente a la CNPSS del ejercicio de los recursos transferidos.

5.1.3. De la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

A la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud le corresponde:

a) Emitir el dictamen de acreditación a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud a los establecimientos para la atención médica que participan en el SMSXXI, en los términos previstos por el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y en lo dispuesto en el Manual de Acreditación; así como para la mejora continua por los Lineamientos Técnicos Operativos del Comité de Calidad y Seguridad del paciente del Programa de Calidad en la Atención Médica, y

b) Emitir a los SESA un informe de hallazgos de los establecimientos para la atención médica que durante la evaluación no obtuvieron el dictamen de acreditación correspondiente.

5.1.4. De los gobiernos de las entidades federativas.

A los gobiernos de las entidades federativas, a través de las instancias administrativas facultadas, les corresponde:

a) Realizar acciones de difusión del SMSXXI e identificar a las personas o núcleos familiares susceptibles de ser afiliadas;

b) Afiliar a las personas o familias que manifiesten su voluntad de incorporarse al Sistema, mediante el personal del MAO y/o en las brigadas, con asesoría y apoyo de los Gestores del Seguro Popular;

c) Registrar las incidencias en el sistema de administración del Padrón para mantener actualizada la Póliza de Afiliación correspondientes al núcleo familiar del menor;

d) Aplicar, a través del personal del MAO o brigada de afiliación, la CECASOEH, referida en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2016 y sus reformas;

e) Proporcionar al titular del núcleo familiar, la Carta de Derechos y Obligaciones, en la cual se describen las acciones médicas cubiertas por el Sistema, el SMSXXI y el FPGC;

f) Expedir la Póliza de Afiliación al Sistema en la que se hará constar el titular, los integrantes beneficiarios del núcleo familiar, la vigencia de sus derechos, la Unidad Médica que le corresponda y, en su caso, la cuota familiar correspondiente, explicando a la familia, los beneficios adicionales a los que el menor tiene derecho a través del SMSXXI;

g) Garantizar la prestación de los servicios de salud que se derivan de las acciones preventivas, y vigilar la atención de las intervenciones cubiertas por el SMSXXI; así como las que provengan del CAUSES y del FPGC en las Unidades Médicas prestadoras de servicios que integran la red de prestadores del Programa;

h) Gestionar, administrar, ejercer, informar y comprobar los recursos transferidos para la instrumentación y ejecución del SMSXXI conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y en los convenios específicos correspondientes, con estricta observancia de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables tanto federales como locales;

i) Asegurar el abasto oportuno de medicamentos en sus Unidades Médicas Acreditadas por sí o a través de las acciones que las disposiciones jurídicas prevean para tal efecto;

j) Informar semestralmente a la CNPSS sobre las condiciones de acceso de los beneficiarios a los servicios de salud;

k) Promover la acreditación de los establecimientos para la atención médica, efectuando acciones de supervisión integral que permitan asegurar los niveles de Calidad y cobertura que establece el SMSXXI;

l) Realizar el seguimiento operativo del SMSXXI en la entidad y aplicar los instrumentos y procedimientos necesarios para la evaluación de su impacto en su ámbito, con base en los indicadores y con la metodología y periodicidad que establezca la CNPSS;

m) Proporcionar a la Secretaría de Salud Estatal o su equivalente la información relativa al ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones establecidas o que para estos efectos establezca, así como la información estadística y documental que le sea solicitada con respecto a la operación del SMSXXI dentro de su ámbito territorial de competencia;

n) Instrumentar y operar la Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008;

o) Informar a la CNPSS los cambios en relación a la acreditación de las Unidades Médicas Acreditadas que integran la red de prestadores del SMSXXI, y

p) Emitir opinión respecto a las solicitudes realizadas por la CNPSS, para la actualización de las Reglas de Operación.

5.1.5. De los prestadores de servicios con los que se suscriben convenios de colaboración para la atención de los beneficiarios del SMSXXI.

La prestación de los servicios por parte de estas instituciones a los beneficiarios del SMSXXI se realizará bajo las condiciones establecidas en los convenios que, para tal fin, sean suscritos con la CNPSS y/o los SESA.

5.2. Operación del SMSXXI.

Para lograr la adecuada operación del SMSXXI y garantizar la prestación de los servicios, aun en aquellas localidades en las que los SESA no cuentan con Unidades Médicas Acreditadas instaladas, la CNPSS y/o las entidades federativas podrán suscribir convenios con el IMSS, tanto en su régimen obligatorio como con el IMSS-PROSPERA, con el ISSSTE, y con otras instituciones públicas proveedoras de servicios del Sistema Nacional de Salud. En casos justificados por ausencia de algún otro proveedor público del Sistema Nacional de Salud o por problemas de capacidad de atención, también se podrán suscribir convenios con prestadores de índole privado; en este último caso la solicitud deberá ser a través de los SESA al REPSS, quien hará las gestiones ante la CNPSS.

Para los efectos anteriores deberá utilizarse el sistema de referencia y contra-referencia normado en el Acuerdo número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1988; y, considerando a estos establecimientos médicos como parte integral de las redes de servicio. Las formalidades, términos y condiciones de los convenios de colaboración que se celebren deberán sujetarse a la normativa aplicable, observando las disposiciones federales correspondientes dada la naturaleza de los recursos transferidos;

5.3. Características, periodicidad y forma de pago de los apoyos para la operación del SMSXXI.

El SMSXXI es un Programa Federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el PEF, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación vía Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

Los montos aplicables para estos apoyos estarán en función del desarrollo del SMSXXI.

El envío a las entidades federativas y prestadores de servicios no SESA de los apoyos económicos, en sus distintos conceptos, se realizará mediante transferencia electrónica, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, administrado por la SHCP, a las cuentas bancarias productivas que se dispongan para este efecto. La trasferencia de recursos de los apoyos para la operación del SMSXXI correspondiente al año 2017, se hará una vez formalizado el convenio de colaboración que la Secretaría, las entidades federativas y los prestadores de servicios no SESA celebren en los casos que procedan y en función de la disponibilidad presupuestaria. El Anexo 8 de las Reglas de Operación, contiene los modelos de convenio de colaboración para la transferencia de recursos federales a los que deberán sujetarse.

5.3.1. Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.

a) Características.

La Secretaría transferirá a las entidades federativas $210.00 (Doscientos diez pesos 00/100 M.N.) anuales, por una sola vez por cada menor de cinco años, cuyo núcleo familiar se incorpore al SPSS en el 2017.

Esta Cápita obedece a la sobredemanda que potencialmente se origina en razón de la mayor concentración de nuevos núcleos familiares afiliados al SPSS con recién nacidos y sus requerimientos de atención en el primer año de vida, principalmente durante los primeros 28 días, así como los menores de cinco años que se ubican en el supuesto de elegibilidad del SMSXXI, por lo que los recursos por este concepto servirán para apoyar el exceso de demanda de los servicios de salud en el primer nivel del CAUSES en el SPSS; no obstante, dichos recursos deberán ser destinados a los fines autorizados y ejercidos por las entidades federativas en el primer nivel de atención, en las partidas de gasto establecidas en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación.

b) Forma de pago.

La transferencia de los recursos por este concepto se hará de acuerdo a la afiliación reportada por los REPSS, la cual será validada por la DGAO de la CNPSS, quien a su vez notificará a la DGF de la CNPSS, para que se realice la transferencia de los recursos a las entidades federativas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

Los recursos transferidos en cuyo informe (Anexo 5) sobre su ejercicio se identifique que no corresponden a las partidas de gasto establecidas en el Anexo 6 de las Reglas de Operación, serán considerados como recursos no aplicados al fin a que fueron destinados, en términos del numeral 5.4 de las Reglas de Operación, por lo que las entidades federativas deberán reintegrarlos a la TESOFE, en términos de las disposiciones aplicables, junto con los intereses que se hayan generado y conforme a lo dispuesto en el convenio de colaboración correspondiente.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, se podrán cubrir con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2017, la afiliación de la población objetivo del SMSXXI validada por la DGAO durante el ejercicio fiscal 2016, no cubiertas durante el mismo.

5.3.2. Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI.

a) Características.

Las intervenciones cubiertas por el SMSXXI descritas en el Anexo 1 de las Reglas de Operación son acciones de atención hospitalaria y de alta especialidad que no están contempladas en el FPGC y complementarias a las intervenciones en menores de cinco años de edad del CAUSES. Estas acciones se cubrirán mediante el reembolso de cada intervención integral realizada a los beneficiarios del SMSXXI y procederá para Eventos Terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquéllos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido en el Anexo 1 de las Reglas de Operación.

Para los casos de las intervenciones de Hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador que registra el caso y del médico validador, demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa, el implante coclear, tratamiento de sustitución, y la rehabilitación física y neurosensorial. El cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente párrafo será responsabilidad del REPSS.

Para la intervención denominada Implantación prótesis cóclear, la Unidad Médica Acreditada para la colocación del dispositivo, será responsable de la indicación médica y la adquisición del implante coclear (Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico Clave: 531.095.0016) con apego a las disposiciones normativas aplicables.

Para cubrir las intervenciones a que se refiere este numeral, se observará lo siguiente:

1) Cuando la intervención aparece con clave CIE-10 con tres caracteres, incluirá también las intervenciones con clave compuesta de cuatro caracteres que comparten los tres primeros;

2) Para el caso de aquellas intervenciones con clave CIE-10 con cuatro caracteres, no se incluirán el resto de las intervenciones con clave compuesta de cuatro caracteres que comparten los primeros tres;

3) En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos, en el primer registro podrá incluirse el costo del diagnóstico. El registro se realizará cada dos meses. Todo deberá estar sustentado en el expediente administrativo que deberá estar en la unidad médica que atiende al beneficiario y registra el caso, y deberá ser verificado en cada caso antes de su validación. En el caso de las enfermedades del sistema nervioso que incluyen rehabilitación física y neurosensorial el registro se hará bimestralmente posterior a la rehabilitación que reciba el beneficiario e incluirá sólo el monto del diagnóstico (en el primer registro), la terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados;

4) En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMSXXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 de las Reglas de Operación, la CNPSS estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMSXXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo de cada caso antes de la validación del caso;

5) No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de las Reglas de Operación;

6) En el caso de los hospitales privados, solamente se pagarán las intervenciones asociadas a un tabulador, enlistadas en el Anexo 1 de las Reglas de Operación, y

7) En función de la frecuencia de intervenciones no cubiertas por el SMSXXI, la disponibilidad presupuestaria y la conveniencia de incluirlas en el SMSXXI, la CNPSS deberá establecer los mecanismos necesarios que permitan definir las tarifas de las nuevas intervenciones a partir de los costos promedio a nivel nacional de su otorgamiento. Estos costos promedio deberán obtenerse mediante la agrupación de los servicios en conglomerados homogéneos que faciliten su registro y control, además de propiciar el logro de estándares de eficiencia predeterminados, entre los prestadores participantes.

Los nuevos listados de intervenciones cubiertas por el SMSXXI y los tabuladores respectivos deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Adicionalmente, se podrán cubrir las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa durante el ejercicio fiscal 2016, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por el prestador de servicios y validadas por los REPSS u OPD, según sea el caso antes del 31 de enero de 2017. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, se pondrán cubrir con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2017, los casos validados durante el ejercicio fiscal 2015 y 2016, cuya información se haya entregado completa, hayan sido validados y no fueron cubiertas durante el mismo.

No se podrán duplicar recursos en la atención de los beneficiarios del SMSXXI, es decir, pagar al mismo tiempo (en el mismo periodo de tratamiento) dos intervenciones diferentes del SMSXXI.

b) Forma de pago y periodicidad.

En los eventos realizados en Unidades Médicas Acreditadas, se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en establecimientos para la atención médica no acreditados, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la CNPSS son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación del establecimiento para la atención médica, los SESA y/o el REPSS, deberán informarlo a la CNPSS y enviar el comprobante de tal acreditación, para que se actualice el estatus en el Sistema Informático SMSXXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como Unidad Médica Acreditada. Este apartado sólo es aplicable a los SESA. En todos los casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

Será obligación de la entidad federativa mantener actualizada la red de prestadores de servicios del SMSXXI en el Sistema Informático, e informar a la CNPSS cualquier cambio en los datos de las unidades médicas en cuanto a nombre, Clave Única de Establecimiento de Salud, domicilio y el estatus de acreditación de las Unidades Médicas.

Para el pago de Implantación de prótesis coclear, así como de enfermedades del sistema nervioso que incluyen rehabilitación física y neurosensorial, señaladas en el Anexo 1, de este ordenamiento, se requiere la acreditación específica para esos efectos del establecimiento para la atención médica. Para la adquisición de los implantes, la CNPSS incluirá el costo del mismo en la intervención 33 del Anexo 1 de las Reglas de Operación. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad de la Unidad Médica Acreditada prestadora de servicios. El registro del caso deberá realizarse en el Sistema Informático SMSXXI o equivalente en su caso, al efectuar el diagnóstico y la programación del procedimiento quirúrgico.

El recurso de este apoyo se utilizará para el fortalecimiento y mejora de la atención del menor de cinco años de edad en las unidades médicas prestadoras de servicios a los beneficiarios del SMSXXI.

Los OPD y prestadores privados deberán demostrar su acreditación, mediante el dictamen correspondiente para la firma del convenio.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se deberá registrar en el Sistema Informático del SMSXXI el monto total correspondiente a la intervención que se encuentre en el expediente administrativo de cada uno de los casos, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

La solicitud deberá ser presentada por los REPSS para el caso de los SESA; para el reembolso en los casos atendidos por un proveedor distinto, sea éste un Instituto Nacional de Salud, hospital público o privado, la CNPSS establecerá los convenios correspondientes. Será obligación de estas instituciones informar a los REPSS los casos que han atendido y que han puesto a consideración de la CNPSS para su reembolso.

El registro de los casos se hará a través del Sistema Informático del SMSXXI, que para tal efecto se ha establecido, cuyo proceso se especifica en el Anexo 7 de las Reglas de Operación. Será responsabilidad exclusiva de los prestadores de servicios de atención médica su correcto registro y la veracidad de esta información del médico que valida cada una de las declaratorias de caso para su financiamiento. Así como será responsabilidad del médico designado para la validación de casos susceptibles de pago en el REPSS u OPD, comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable de cada expediente clínico y en su caso los datos administrativos. Los entes ejecutores y demás autoridades competentes podrán requerir a los prestadores de servicios información de los casos registrados en el Sistema informático SMSXXI.

Tratándose de un prestador OPD, el médico tratante que registra el caso deberá ser determinado por el Director de la Unidad Médica Acreditada, y el caso validado por el propio Director de la citada Unidad Médica Acreditada, si el caso es devuelto para revisión deberá enviar la información complementaria a la dirección competente de la CNPSS; para las Unidades Médicas de los SESA y los hospitales privados, el médico tratante que registra el caso será determinado por el Director de la Unidad Médica Acreditada y los REPSS (su Director o el funcionario que él designe) serán responsables de validar y dar seguimiento al caso; de igual forma si es devuelto para revisión conjuntamente con la Unidad Médica deberá enviar la información complementaria a la dirección competente de la CNPSS.

Las direcciones competentes de la CNPSS (perfil médico CNPSS) revisarán el registro de los casos, verificando que contengan la información requerida que permita su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago; y, enviarán a la DGF un informe de los casos en que proceda el reembolso, para que ésta, a su vez, realice la transferencia de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente. En el caso de que la intervención haya sido realizada por alguna Unidad Médica dependiente de los SESA, el reembolso será cubierto a quien corresponda de acuerdo a la estructura administrativa de cada entidad en los mismos términos en que se realizan las transferencias federales del Sistema. En el caso de que la intervención haya sido realizada por un prestador distinto a los SESA, el pago se hará directamente por la CNPSS al prestador del servicio con quien se haya suscrito el convenio de colaboración.

Las Unidades Médicas deberán mantener en el expediente, todos los documentos clínicos relacionados con el caso, copia de la Póliza de Afiliación, y si el caso corresponde a una intervención de “pago por facturación”, o es de aquéllas no enlistadas en el Anexo 1 de las Reglas de Operación deberá mantenerse el expediente administrativo con el monto que se registró y validó por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. La CNPSS podrá solicitar cualquier información adicional de los casos cuyo reembolso haya sido solicitado, en el formato que se establecerá para tal fin y que será publicado en el portal del Sistema Informático SMSXXI.

La CNPSS no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada, cuando la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización, o cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. Estas intervenciones se quedarán de igual forma, registradas en el mismo Sistema Informático del SMSXXI.

Para efectos del pago a que se refiere el presente inciso, los casos registrados en el Sistema Informático del SMSXXI o su equivalente en su caso, podrán ubicarse en alguno de los siguientes supuestos:

1) Registrado: Caso reportado al Sistema Informático del SMSXXI o equivalente, en su caso, por la Unidad Médica prestadora de servicios;

2) Validado: El personal determinado por el Director del REPSS u OPD, ha revisado y acepta el caso como susceptible de pago;

3) Autorizado: Caso susceptible de pago, por lo que es enviado a la DGF para su procedencia;

4) Devuelto para revisión: El caso registrado y/o validado no cumple con los datos administrativos para su autorización, se devuelve para revisión del REPSS u OPD y/o corrección de información, e

5) Inhabilitado: Improcedencia en el pago del caso.

Los casos registrados o devueltos para revisión que no presenten ningún movimiento en un plazo mayor a 90 días serán inhabilitados.

Para el pago de intervenciones del SMSXXI, realizadas durante el 2016, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el presente inciso, siempre que los casos hayan sido presentados por los REPSS, prestadores OPD o privados con la totalidad de la información y validados antes del 31 de enero de 2017. Lo dispuesto en el presente párrafo no será aplicable para las intervenciones que se incorporan en las Reglas de Operación, sólo serán financiadas aquéllas que sean registradas a partir del 1 de enero de 2017.

Transcurrido el plazo a que se refiere la primera parte del párrafo anterior, sin que se haya presentado la totalidad de la información correspondiente, se procederá a la automática inhabilitación de los registros que no se hayan validado. Los registros validados correspondientes al corte 2016 que no hubieren cumplido con los datos administrativos para su autorización, no serán devueltos mediante el Sistema Informático SMSXXI o equivalente en su caso ya que el sistema no permitirá ningún cambio en el estatus o información de ningún caso 2016 por parte del prestador o validador, la información complementaria se solicitará mediante correo electrónico, y por este mismo medio se enviarán los sustentos y/o desglose del tabulador en el formato que se establecerá para tal fin y que será publicado en el portal del Sistema Informático SMSXXI.

5.3.3. Apoyo económico para el pago por prestación de servicios otorgados por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

a) Características.

En las localidades en donde no existan Unidades Médicas Acreditadas de los SESA, los servicios de salud al beneficiario del SMSXXI podrán ser prestados por los establecimientos para la atención médica de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido en el convenio de colaboración suscrito previamente para estos propósitos.

1) En el caso de la prestación de servicios de salud por parte del IMSS e ISSSTE:

o Las condiciones para la prestación, las cuotas y la mecánica de pago serán las establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional para la Ejecución de Acciones relativas al Seguro Médico Siglo XXI, antes denominado Seguro Universal de Salud para Niños o Seguro Médico para una Nueva Generación, suscritos o que se suscriban por la Secretaría y el IMSS e ISSSTE, respectivamente, incluyendo los convenios modificatorios respectivos celebrados en su caso, así como en los convenios específicos que se firmen entre estas instituciones, según sea el caso, a través de sus delegaciones, los SESA y la CNPSS .

o El importe por traslados en ambulancia de pacientes del SMSXXI del establecimiento para la atención médica de las instituciones señaladas a uno de atención hospitalaria o de alta especialidad de los SESA, se determinará conforme a lo establecido en los convenios suscritos con la Secretaría.

o Las tarifas e importes a que hacen referencia los párrafos anteriores, así como los Convenios respectivos, estarán disponibles en la página electrónica de la CNPSS.

o Para estos efectos, se podrá celebrar, en su caso y conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, un Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al SMSXXI, por la CNPSS, la Delegación correspondiente del IMSS y los SESA, por virtud del cual se otorguen a los beneficiarios del SMSXXI los servicios de salud; lo anterior conforme al convenio marco celebrado con el IMSS a que se refiere el primer párrafo de este numeral.

2) En el caso de la prestación de servicios otorgados por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud:

o Los montos a cubrir por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del SMSXXI, así como los procedimientos para su registro y pago, serán establecidos en los convenios que para estos efectos se suscriban conforme a las formalidades, términos y condiciones que se celebren, debiendo sujetarse a la legislación estatal aplicable, así como observar las disposiciones federales correspondientes dada la naturaleza de los recursos transferidos.

o Los convenios a que se refiere el párrafo anterior, estarán disponibles en la página de Internet de la CNPSS.

b) Forma de pago y periodicidad.

Estos pagos se realizarán con el procedimiento y la periodicidad que señalen los convenios que para dichos efectos se suscriban con las instituciones de salud participantes del SMSXXI.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, se pondrán cubrir con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2017, los casos validados durante el ejercicio fiscal 2016, no cubiertas durante el mismo.

Los convenios de colaboración que se señalan en este numeral estarán disponibles en la página de Internet de la CNPSS.

5.3.4. Apoyo económico para la realización del Tamiz Auditivo, para la detección de niñas y niños con Hipoacusia.

a) Características.

Para el Tamizaje Auditivo, se podrán utilizar los recursos del SMSXXI para que el CNEGSR trasfiera a las entidades federativas para la adquisición de Equipos de Emisiones Otoacústicas en las Unidades Médicas Acreditadas que se requiera. Asimismo, se podrá dotar de equipos adicionales para estudio de potenciales evocados auditivos del tallo cerebral, como prueba confirmatoria de Hipoacusia severa y profunda a las entidades federativas que se caracterizan por atender el mayor porcentaje de nacimientos y contar con una alta dispersión de la población.

Estos equipos se utilizarán de manera prioritaria, mas no exclusiva, en la población objetivo del SMSXXI. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a través del CNEGSR tendrá la responsabilidad de definir las especificaciones técnicas de los equipos y las Unidades Médicas Acreditadas en las que se llevará a cabo la atención.

Los equipos serán adquiridos por los SESA, conforme a la normativa aplicable, para su registro, resguardo y utilización. El mantenimiento preventivo y correctivo del equipo será responsabilidad y estará a cargo de los recursos propios de la entidad federativa a la que corresponda el SESA.

A todos los menores beneficiarios del SMSXXI se les deberá practicar sin costo la prueba Tamiz Auditivo y sin cargo adicional para el SMSXXI.

b) Formas de pago y periodicidad.

Para el equipamiento de las Unidades Médicas Acreditadas, la CNPSS trasferirá los recursos al CNEGSR, con base en la solicitud fundamentada de este Centro y la disponibilidad presupuestaria, misma que deberá ser enviada durante el primer trimestre del año.

El CNEGSR será responsable de trasferir a las entidades federativas el recurso para la adquisición del equipo, conforme a la normativa aplicable, para su custodia y utilización.

La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a través del CNEGSR tendrá la responsabilidad de definir las especificaciones técnicas de los equipos y las Unidades Médicas Acreditadas en las que se llevará a cabo la atención.

El CNEGSR informará trimestralmente a la CNPSS, lo siguiente:

1) Número de niñas y niños tamizados y su resultado;

2) Estrategia y programa de asignación de los recursos;

3) Estado del ejercicio de los recursos y el resultado del proceso de adjudicación y costos a nivel estatal;

4) Informe de recursos trasferidos, ejercidos, comprobados y reintegrados del total de los recursos;

5) Relación de Unidades Médicas Acreditadas con equipo adquirido, y

6) Fecha de puesta en marcha de cada equipo y su productividad.

5.3.5. Apoyo económico para realizar la evaluación del Desarrollo Infantil.

a) Características.

El Tamiz de Desarrollo Infantil se realiza a través de la prueba validada en población mexicana, que evalúa cinco ejes del desarrollo:

1) Factores de riesgo biológico;

2) Exploración neurológica;

3) Señales de alerta;

4) Señales de alarma, y

5) Áreas del desarrollo (motor grueso, motor fino, lenguaje, social y conocimiento).

De acuerdo al resultado obtenido de la prueba de tamizaje a toda niña o niño mayor de 16 meses que así lo requiera se le realizará la prueba diagnóstica de Desarrollo Infantil que identifique el cociente total de desarrollo y áreas afectadas de la niña o niño, misma que deberá incluir los dominios (motor, comunicación, cognitivo, adaptativo y personal social), y subdominios (motor fino, motor grueso, perceptual, comunicación expresiva, comunicación receptiva, razonamiento y habilidades académicas, percepción y conceptos, atención y memoria, interacción con adultos, interacción con pares, rol social y autoconcepto, autocuidado y responsabilidad personal).

El manejo se realizará a través de un programa de estimulación temprana basado en los períodos críticos del desarrollo neurológico, incluyendo actividades para estimular las áreas del lenguaje, conocimiento, social, motor grueso y fino.

La estimulación temprana deberá activar los cinco sentidos, considerados sistemas organizadores de la integración sensorial. Así como técnicas que facilitan la adecuada integración de las habilidades motoras determinadas por expertos en Neurodesarrollo infantil.

El referido programa de estimulación temprana, está encaminado a desarrollar y potencializar habilidades cognitivas relacionadas con destrezas visio-motoras, constancia de forma, percepción de figura-fondo, aspectos básicos para la integración del lenguaje oral y escrito y el pensamiento matemático, actividades que incorporen material didáctico previamente estandarizado en población mexicana; promoviendo el óptimo desarrollo para integrar exitosamente a la niña o niño a la vida escolar.

También deberá contener explicaciones claras y precisas sobre los juegos y juguetes adecuados para cada rango de edad, ideales para la aplicación del mismo.

b) Forma de pago y periodicidad.

Para realizar la evaluación del Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, la DGF transferirá los recursos a la DGPO, con base en la solicitud fundamentada de esta Dirección y la disponibilidad presupuestaria. La aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad de la DGPO. Asimismo, será responsable de establecer los criterios, procedimientos administrativos y operativos necesarios para su adquisición, distribución y aplicación en las mejores condiciones posibles, en cuanto a la calidad, precio, seguridad y oportunidad en el abasto de las mismas, con apego a las disposiciones normativas aplicables, e informará trimestralmente a la unidad administrativa responsable de la operación del SMSXXI en la CNPSS lo siguiente:

1. Estrategia y programa de aplicación de la evaluación del Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana;
2. Estado del ejercicio de los recursos trasferidos;
3. Resultado del proceso de adjudicación y costos;
4. Distribución de las pruebas por entidad federativa, y
5. Número de pruebas realizadas y resultados por entidad federativa.

5.3.6. Apoyo económico para el equipamiento de los Bancos de Leche Humana.

a) Características.

Para el fomento de la lactancia materna se contribuye a garantizar las circunstancias deseables para el correcto procesamiento y conservación de la leche humana, para que la misma pueda ser administrada a los menores de seis meses de edad, y reciban los beneficios que otorga la lactancia materna, como es la disminución en la tasa de infecciones, estancias hospitalarias más cortas en los prematuros y disminución de la colonización por organismos patógenos. Los recursos que por este concepto se transfieran se destinarán exclusivamente a la adquisición de equipos para los Bancos de Leche Humana.

b) Forma de pago y periodicidad.

Para el equipamiento de los Bancos de Leche Humana, la CNPSS transferirá los recursos al CNEGSR, con base en la solicitud fundamentada de este Centro misma que será enviada durante el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, y la disponibilidad presupuestaria. La CNPSS participará con el CNEGSR en la elaboración del modelo de Banco de Leche Humana que en lo sucesivo se aplicará en las entidades federativas que reciban el apoyo.

El CNEGSR establecerá las bases para la trasferencia de recursos a la DGPLADES para la adquisición de equipamiento y fortalecimiento de la infraestructura, e informará trimestralmente a la CNPSS lo siguiente:

1. Informe de actividades y avances de las entidades federativas que recibieron el apoyo;
2. Estrategia y programa de adquisición de equipo;
3. Estado del ejercicio de los recursos;
4. Resultado del proceso de adjudicación y costos;
5. Distribución por entidad federativa (relación de hospitales que recibieron el equipo), y
6. Fecha de puesta en marcha de cada Banco de Leche Humana y su productividad.

5.3.7. Apoyo económico para el Tamiz Metabólico Semiampliado.

a) Características.

Respecto del Tamiz Metabólico Semiampliado, con recursos del SMSXXI, se adquirirán los insumos (papel filtro, reactivos y material consumibles) o se contratarán los servicios para la realización de pruebas de detección y las pruebas confirmatorias para todos los sospechosos detectados y de seguimiento para todos los confirmados, para hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia, fenilcetonuria, fibrosis quística y deficiencia de glucosa 6 fosfato deshidrogenasa. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a través del CNEGSR tendrá la responsabilidad de la programación y distribución de estos insumos, así como, en su caso, de realizar los procedimientos para la contratación para llevar a cabo el tamizaje para la detección oportuna de errores congénitos del metabolismo en neonatos, para lo cual deberá establecer los requisitos técnicos, operativos y de calidad que deberán cumplir los insumos y/o prestadores de los servicios que para tal efecto se adquieran o contraten. A todos los recién nacidos se les deberá practicar la prueba de Tamiz Metabólico Semiampliado entre el tercer y quinto día de vida, sin costo para los primeros y sin cargo adicional para el SMSXXI.

b) Forma de pago y periodicidad.

Para la adquisición de insumos (papel filtro, reactivos y material consumibles) o la contratación de servicios para el Tamiz Metabólico Semiampliado y para las pruebas confirmatorias y de seguimiento, la CNPSS transferirá los recursos al CNEGSR, con base en la solicitud fundada de este último que será enviada durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2017, y la disponibilidad presupuestaria. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos serán responsabilidad del CNEGSR. Asimismo, dicho Centro será el responsable de establecer los procedimientos administrativos, metodológicos y operativos necesarios para su adquisición, distribución y aplicación y, en su caso, contratación en las mejores condiciones posibles, en cuanto a la calidad, precio, seguridad y oportunidad en el abasto de los mismos, con apego a las disposiciones normativas aplicables e informará trimestralmente a la CNPSS lo siguiente:

1. Estrategia y programa de consumo de reactivos y/o número de pruebas contratadas y realizadas;

2. En su caso, la descripción detallada de los servicios requeridos para la aplicación de la prueba Tamiz Metabólico Semiampliado;

3. Estado del ejercicio de los recursos;

4. Resultado del proceso de adjudicación y costos,

5. Distribución por entidad federativa, y/o número de pruebas contratadas por entidad federativa, y

6. Número de beneficiarios y sus resultados.

5.4. De los recursos no destinados al fin.

Los recursos del SMSXXI para los apoyos que se encuentran en los numerales 5.3.1, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6 y 5.3.7 de las Reglas de Operación, que no hayan sido destinados a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE, así como el entero de los rendimientos que se hubieren generado, previa determinación de los órganos fiscalizadores competentes.

Para el caso de las intervenciones descritas en los numerales 5.3.2 y 5.3.3 de las Reglas de Operación, se considerará como recursos no aplicados al fin a que fueron destinados, cuando se determine que tales intervenciones no fueron realizadas o cuando se determine que existen inconsistencias en el expediente médico. En estos supuestos la CNPSS solicitará el reintegro de los recursos correspondientes incluyendo los rendimientos respectivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando la CNPSS tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento a los órganos fiscalizadores competentes (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Contralorías Estatales, y/u órganos fiscalizadores Estatales), a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan.

5.5. Padrón de beneficiarios.

Para la instrumentación y operación del SMSXXI se integrarán al Padrón los componentes que resulten necesarios a fin de estar en posibilidad de registrar y generar la información específica de los beneficiarios del SMSXXI. El Padrón será integrado y administrado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2016 y sus reformas, y demás ordenamientos que resulten aplicables.

La CNPSS, a través de la DGAO, será responsable de mantener el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema actualizado, referenciando a los beneficiarios, por localidad, municipio y entidad federativa, de acuerdo a las claves del INEGI. Para tales efectos, los REPSS deberán remitir, conforme al calendario autorizado por la DGAO, la información relativa a las incidencias de los beneficiarios del SMSXXI.

Al Padrón de beneficiarios le será aplicable, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo previsto en el artículo 51, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, toda vez que los datos del menor y los de sus familiares se incorporan al Padrón.

La construcción del Padrón de Beneficiarios del SMSXXI se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por la Junta de Gobierno del INEGI de fecha 8 de noviembre de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las SHCP y la SFP, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el 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	

5.6. Prestación de servicios.

5.6.1. Organización de los servicios.

Los SESA, a través de los REPSS, deberán cumplir con las responsabilidades descritas en el numeral 5.1.4, con el fin de garantizar los servicios de salud para los beneficiarios del SMSXXI.

Para garantizar el carácter integral de los servicios, los REPSS considerarán los establecimientos para la atención médica en términos de redes de servicios, es decir, en las zonas geodemográficas que los SESA deberán establecer en función de referencias étnicas, culturales, económicas, políticas, sociales, ambientales y de desarrollo comunes de la población, mediante las cuales se garantice la continuidad de cuidados, el máximo nivel de resolución en atención primaria, la provisión de medicamentos y la especialización de los profesionales de la salud.

Las redes de servicios que atiendan a los beneficiarios del SMSXXI, deberán estar supeditadas orgánicamente a las jurisdicciones sanitarias y conformarse con la cantidad y distribución de centros de salud de atención primaria existentes para brindar una atención cercana y oportuna a los beneficiarios. Dichos establecimientos para la atención médica deberán estar vinculados con una Unidad Médica Acreditada de atención hospitalaria que deberá servir de primera referencia para la prestación de los servicios de salud en las especialidades básicas, así como contar con mecanismos establecidos para el envío de pacientes a las Unidades Médicas Acreditadas que proporcionen los servicios en las demás especialidades de la medicina que comprenden el conjunto de atenciones que garantizan el SMSXXI y el Sistema.

5.6.2. Acceso a los establecimientos de salud.

El acceso de los beneficiarios a los establecimientos de atención primaria, se realizará de conformidad al programa de visitas médicas establecido en el apartado de Corresponsabilidades en materia de salud descrito en el punto 4.6.3 de las Reglas de Operación, así como por indicaciones del médico tratante o por necesidad percibida por el padre o madre o tutor del beneficiario. Los padres o tutores deberán llevar al menor a la unidad de atención primaria con su médico responsable de la atención de la niña o niño y de la familia.

El acceso de los beneficiarios a los establecimientos de atención hospitalaria o de alta especialidad, deberá efectuarse mediante el sistema de referencia y contra-referencia, salvo en los casos de continuidad de un tratamiento previamente ordenado por el personal médico del establecimiento al que asistan, así como en los casos de urgencia médica real o percibida y cuando se ejerza el derecho a contar con una segunda opinión médica.

En todos los casos para el acceso a los servicios cubiertos por el SMSXXI, se deberá exhibir la Póliza de Afiliación al Sistema, de ser el caso el personal médico o Gestores del Seguro Popular deberán orientar al representante o tutor del menor en el trámite de afiliación o reafiliación, los requisitos, así como la ubicación del MAO más cercano.

5.6.3. Criterios para la atención médica de la población beneficiaria.

Los REPSS asignarán a cada niña o niño y su familia una Unidad Médica Acreditada, que será responsable de su atención primaria. Para agilizar los procedimientos de atención médica es conveniente que el afiliado realice todos sus trámites bajo la tutela y orientación del Gestor del Seguro Popular, a efecto de facilitar el trámite respectivo y disipar aquellas dudas que pudiera tener el titular del núcleo familiar.

Los beneficiarios del SMSXXI deberán acudir acompañados por sus padres, sus tutores o algún familiar mayor de edad, que recibirá la información necesaria y suficiente para determinar un diagnóstico acertado en sus problemas de salud; debiendo presentar invariablemente su Póliza de Afiliación al Sistema y su Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años.

En los casos de necesidad de recibir los servicios de atención curativa, deberá presentarse en el centro de salud al que se encuentre adscrito, o bien en el área de urgencias de la Unidad Médica Acreditada de primera referencia del segundo nivel de atención.

Cuando el médico determine en el proceso de consulta la necesidad de que el beneficiario sea atendido por otro médico de la propia unidad o de las unidades de referencia dentro de la red de servicios, el beneficiario será enviado a interconsulta o a la unidad de urgencias para su atención inmediata, utilizando para ello el sistema de referencia y contra-referencia, de tal forma que una vez concluida esta atención, el beneficiario quede a cargo del médico responsable de la atención de la niña o niño y de la familia o del médico familiar, en su caso.

Los familiares del menor beneficiario serán corresponsables de los cuidados en el hogar que requiera el menor beneficiario, debiendo observar estrictamente las indicaciones del médico tratante, en cuanto a terapéutica médica, régimen alimenticio, reposo y demás órdenes que les prescriba.

Los padres, familiares o tutores de un menor beneficiario del SMSXXI tendrán en todo momento el derecho a una segunda opinión con respecto a la salud del mismo la cual podrá ser solicitada al médico tratante que los atienda o al médico responsable de la atención de la niña o niño y de la familia o médico familiar, quienes deberán enviarlo para estos efectos a otro médico de la Unidad Médica Acreditada o de otra de las unidades de la red de servicios a la que pertenecen. En estos casos, el médico tratante tendrá la obligación de proporcionar toda la información y los estudios clínicos que le permitieron determinar su propio diagnóstico. Además, los padres o tutores tendrán el derecho a decidir libremente sobre su atención y a contar con información clara, veraz y suficiente para aceptar o rechazar los tratamientos y procedimientos que les fuesen prescritos. Así como el derecho, en caso de así decidirlo, de solicitar esta nueva opinión de manera directa y sin conocimiento del médico tratante.

La atención hospitalaria de los afiliados al SMSXXI se sujetará a los procedimientos vigentes en las Unidades Médicas Acreditadas de atención hospitalaria y de alta especialidad, requiriendo necesariamente el consentimiento informado del padre, tutor o del familiar que acompañe al paciente.

Recibirán los medicamentos sustentándose en el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud. Ya sea que el paciente provenga del servicio de urgencias, consulta externa, quirófano, u hospitalización en cualquiera de los servicios de la Unidad Médica Acreditada que le correspondan.

Cuando el beneficiario requiera de alguna intervención quirúrgica programada, el padre o tutor del mismo deberá de llevar al hospital la orden de referencia de su médico, quien de manera conjunta con las autoridades administrativas del hospital programarán la fecha del evento solicitado bajo la tutela y orientación del Gestor del Seguro Popular.

Los beneficiarios recibirán los servicios de laboratorio y gabinete necesarios en las unidades médicas correspondientes ya sean programados o de urgencia. Así como todos los estudios preoperatorios y de apoyo diagnóstico que se requieran y que se encuentren definidos en los protocolos de atención médica o, en su caso, del CAUSES o del FPGC.

A todo usuario se le otorgará atención inmediata en caso de urgencia por lo que durante el proceso de afiliación se le informará de cuál es el hospital general que le corresponde. Una vez que se ha estabilizado al paciente, sus padres o tutores deberán presentar la Póliza de Afiliación al Sistema, sobre todo en caso de que requiera de un manejo quirúrgico u hospitalización con la finalidad de evitar el pago de cuotas de recuperación.

Aquellos menores que requieran de atención médica de urgencia y que, derivado de la misma o por encontrarse fuera de horario de atención para la afiliación del menor al Sistema, no sea posible realizar dicho trámite en ese instante, le será otorgada toda la atención médica inmediata que requieran; para ello se deberá afiliar al menor, en el transcurso de los cinco días hábiles posteriores a la atención médica, a efecto de que sea considerada dicha atención como parte de los beneficios del SMSXXI.

Cuando por causas supervenientes en la atención médica de urgencia, ocurra la pérdida de la vida del menor con anterioridad a su afiliación al SPSS, los titulares de la familia, padres o tutores deberán continuar con el trámite señalado en los párrafos anteriores, a fin de que sea eximido del cobro de las cuotas de recuperación, que en su caso se hubieren generado.

Los beneficiarios que requieran de servicios de hospitalización deberán provenir de consulta externa, urgencias o quirófano.

Al ser dado de alta el paciente deberá acudir a su centro de salud con el Formato de referencia, proporcionado por el médico tratante, para dar seguimiento de su padecimiento y, en su caso, para que le proporcionen los medicamentos necesarios.

5.6.4. Expediente clínico.

Los beneficiarios del SMSXXI tendrán derecho a contar con un expediente clínico individual impreso o electrónico que incluya su historia clínica y todos los requisitos de fondo y forma de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. El personal responsable de su atención, estará obligado a dejar constancia en dicho expediente y en los formatos que le señale la Secretaría, sobre los servicios y atenciones que les fuesen proporcionados.

En el expediente clínico se hará constar la afiliación al SMSXXI que tiene el paciente y se incluirá el número de afiliación que le corresponda, procurando que el registro de sus datos generales se asienten conforme a la Póliza de Afiliación; el área de afiliación del REPSS podrá auxiliar a la unidad médica facilitándole el acceso a esta información.

La información contenida en el expediente clínico de los beneficiarios del SMSXXI tendrá el carácter de confidencial, de conformidad con la normativa aplicable. Los padres o tutores de los menores beneficiarios del SMSXXI tendrán el derecho a solicitar y recibir, de parte del centro de salud de su adscripción o de la Unidad Médica Acreditada de segundo y tercer niveles a la que acudan, un resumen de la información contenida en el expediente clínico del menor a su cargo, así como copia de las constancias que lo integran.

5.6.5. Sobre la prestación indirecta de servicios médicos.

Los REPSS podrán celebrar convenios para la utilización de infraestructura con los establecimientos para la atención médica de los beneficiarios de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación.

5.6.6. Garantía en la Calidad.

Los médicos de los SESA, serán directa e individualmente responsables de los diagnósticos y tratamientos de los beneficiarios del SMSXXI que atiendan durante su jornada laboral. De la misma manera, las enfermeras, el personal técnico de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y demás personal que intervenga en la atención de los beneficiarios, será responsable de los servicios que cada uno de ellos proporcione, debiendo conducirse con base en los estándares éticos y profesionales establecidos por la Secretaría.

En las entidades federativas el responsable estatal de Calidad, deberá asegurar la difusión de las Guías de Práctica Clínica (GPC) actualizadas en las jurisdicciones de su entidad. Los gestores jurisdiccionales deberán asegurar la distribución de las GPC actualizadas en los establecimientos médicos de su jurisdicción.

Los directivos de cada establecimiento de salud deberán asegurar la disponibilidad del catálogo maestro de las GPC, capacitación, priorización y aplicación de las recomendaciones emitidas por las GPC actualizadas y en caso de que amerite lo contrario estar debidamente justificado en el expediente clínico su no autorización.

Así mismo se compromete a reportar la información solicitada por la DGIS, para la construcción de indicadores de buenas prácticas que muestre aplicación de las GPC.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 5.3.2 de las Reglas de Operación, los establecimientos pertenecientes a los SESA, IMSS, ISSSTE, OPD y privados de atención hospitalaria y de alta especialidad que presten servicios a los beneficiarios del SMSXXI deberán estar debidamente acreditados por la Secretaría, con el objeto de brindar certidumbre respecto del cumplimiento a los estándares de capacidad, Calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios cubiertos por el Sistema. La acreditación corroborará condiciones fundamentales de gestión y resultados de Calidad.

La acreditación se documentará mediante el dictamen correspondiente de la Secretaría y constituirá un requisito para que los prestadores de servicios sean incorporados a la red de atención médica del Régimen Estatal.

Los establecimientos de salud deberán implementar, en apego a la normatividad vigente, el Sistema Unificado de Gestión (SUG) como mecanismo para la atención de quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión, con la finalidad de promover la tutela de derechos, la capacidad resolutiva de los establecimientos de salud y a la mejora continua en la calidad de los servicios.

Asimismo, los REPSS estarán obligados a instrumentar las medidas necesarias para que los medicamentos y auxiliares de diagnóstico que les sean prescritos a los beneficiarios del SMSXXI, se surtan de manera oportuna y completa, ya sea en la propia Unidad Médica Acreditada donde se haya emitido la receta o la orden respectiva o, en su caso, en establecimientos o empresas con los que se suscriban convenios o contratos específicos en esta materia.

6. Informes programáticos presupuestarios.

6.1. Programación del gasto.

Para la programación de los recursos destinados al SMSXXI, la Secretaría procurará considerar en su anteproyecto de presupuesto que someta a la SHCP, para su posterior integración y aprobación por parte de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, los recursos para la operación del SMSXXI, incorporando las previsiones de gasto público que permitan garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas del mismo, así como la continuidad de las acciones integrales.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, así como el intercambio de información y en ningún caso la transferencia de recursos, salvo en los casos de: Tamiz Auditivo, capacitación al personal que otorgan servicios a los beneficiarios del SMSXXI, evaluación del Desarrollo Infantil, equipamiento de los Bancos de Leche Humana y Tamiz Metabólico Semiampliado, a que hacen referencia los numerales 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6 y 5.3.7, respectivamente, de las Reglas de Operación.

6.2. Ejercicio del gasto.

6.2.1 Del monitoreo al ejercicio y comprobación de los recursos con los que opera el SMSXXI.

La comprobación de los recursos que se transfieran a las entidades federativas y otros prestadores de servicios por el reembolso de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, en términos de los numerales 5.3.2 y 5.3.3 de las Reglas de Operación se hará con la factura o el recibo, según corresponda.

La comprobación de los recursos que se transfieran como apoyos económicos por incremento en la demanda de servicios, realización de tamizaje auditivo, evaluación del Desarrollo Infantil, equipamiento de los Bancos de Leche Humana y Tamiz Metabólico Semiampliado, se hará conforme a lo dispuesto en los numerales 5.3.1, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6 y 5.3.7 de las Reglas de Operación.

La documentación original comprobatoria quedará a resguardo en las entidades federativas, bajo su estricta responsabilidad y custodia, la cual podrá ser requerida por la Secretaría y/o los órganos fiscalizadores locales y federales competentes.

La comprobación del ejercicio de los recursos trasferidos en ejercicios anteriores al 2015, pendientes de entregar a la CNPSS, deberán enviarse por las instancias administrativas facultadas a más tardar el 30 de junio de 2017, de lo contrario, las entidades federativas deberán reintegrar dichos recursos a la TESOFE.

6.2.2. Informes del ejercicio de los recursos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 5.3.1 de las Reglas de Operación, las entidades federativas, deberán informar a la CNPSS el ejercicio de los recursos transferidos correspondientes al ejercicio fiscal 2017, de acuerdo con lo siguiente:

a) A través del REPSS y mediante el formato denominado Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos (Anexo 5 de las Reglas de Operación), deberán reportar trimestralmente el ejercicio de los recursos transferidos. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud (o su equivalente), del Director Administrativo (o su equivalente) y del Titular del REPSS y remitirse a la CNPSS dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa. En dicho Informe sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se envía. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a la entidad federativa;

b) Los informes del ejercicio de los recursos referidos en el numeral 5.3.1, que se envíen por las entidades federativas a través del REPSS a la CNPSS, mediante el Anexo 5 de las Reglas de Operación se harán en términos de su instructivo de llenado, adicional a ello, se hará conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 6 de las Reglas de Operación. El alcance de las partidas de gasto se encuentra definido en el Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, y

c) Los informes del ejercicio de los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2016 que sean trasferidos en el ejercicio fiscal 2017, se entregarán a la CNPSS, en los mismos términos de los incisos a) y b) del presente numeral.

6.2.3 Comprobantes de transferencias de recursos.

Las entidades federativas y demás prestadores de servicios, emitirán un recibo o factura, según corresponda, por cada transferencia de recursos que realice el programa SMSXXI; mismos que deberán remitir a la CNPSS en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) En el caso de las transferencias a las entidades federativas, ser emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente;

b) Ser expedido a nombre: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

c) Precisar el monto de los recursos transferidos;

d) Señalar la fecha de emisión,

e) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y

f) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

La notificación de transferencia por parte de la CNPSS a través de la DGF, independientemente de su entrega oficial, podrá ser vía correo electrónico a las cuentas institucionales que las entidades federativas y los demás prestadores de servicios hagan del conocimiento de manera oficial. En caso de existir modificación a las cuentas de correo electrónico institucional, ésta deberá notificarse de manera oficial a la CNPSS a través de la DGF.

6.3. Avances físico-financieros.

La Secretaría y la CNPSS serán responsables en su ámbito de competencia, de asegurar que la programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público estén sujetos a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La CNPSS formulará y enviará trimestralmente, a través de la Secretaría, a la Cámara de Diputados el reporte de avances físico-financieros sobre el presupuesto ejercido, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, y los correspondientes a los instrumentos específicos firmados con instituciones del Sistema Nacional de Salud para la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del SMSXXI.

6.4. Cierre del ejercicio.

La CNPSS será responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de metas y objetivos.

7. De la cancelación de los apoyos del SMSXXI.

La cancelación de los subsidios a que se refieren las Reglas de Operación, se sujetará a los supuestos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación, así como aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, se reintegrarán a la TESOFE de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Independientemente de lo anterior la CNPSS, en caso de tener conocimiento de algún supuesto considerado en el presente numeral, lo hará del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, para su pronunciamiento correspondiente respecto al reintegro del recurso a la TESOFE y cancelación de los apoyos del SMSXXI.

8. Seguimiento operativo, control y auditoría.

8.1. Seguimiento operativo.

El SMSXXI cuenta con un esquema de seguimiento operativo que permite obtener información detallada sobre el estado de la operación a través de la generación y análisis de indicadores, con el propósito de apoyar la toma de decisiones; detectar y resolver oportunamente problemas y desviaciones operativas; e, implementar, en su caso, acciones de mejora continua en los procesos operativos, tales como, la inclusión de capacitación sobre el contenido del SMSXXI, fortalecimiento del rol rector y financiador de la CNPSS, para la operación del SMSXXI, entre otras.

La información de los resultados operativos de cada entidad federativa provendrá tanto de los distintos sistemas de información institucionales como de encuestas u otras herramientas de evaluación aplicadas a la población beneficiaria del SMSXXI y a los participantes en las unidades de servicio. Estas últimas son la fuente para la conformación de indicadores relacionados con la provisión de servicios médicos, con la realización de estudios, con la entrega de medicamentos y con la percepción de la Calidad de la atención; los cuales constituirán un insumo fundamental para la consolidación y mejora operativa del SMSXXI.

Asimismo, en los términos que establezca la CNPSS se podrán llevar a cabo las acciones conducentes para la identificación de los beneficiarios del SMSXXI, su afiliación y para la obtención de certificados de nacimiento, actas de nacimiento y CURP de los mismos, así como para la sistematización de la información correspondiente.

El monto total que se destine a estos propósitos, así como a la aplicación de encuestas, y a la evaluación, no podrá superar el 2 por ciento del presupuesto total del SMSXXI.

A fin de contribuir en la garantía de la Calidad a los afiliados al Sistema, los establecimientos acreditados pueden, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, ser sujetos de supervisión por parte de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en el ámbito de sus atribuciones.

8.2. Indicadores de desempeño.

Nombre	Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance de aseguramiento de la población objetivo	(Número de niñas y niños menores de cinco años afiliados en el Seguro Médico Siglo XXI / número de niñas y niños menores de cinco años sin seguridad social) x 100	Porcentaje	Anual
Porcentaje de niñas y niños con acceso a las intervenciones financiadas por la cápita adicional	(Número de cápitas transferidas / Número de niñas y niños nuevos afiliados) x 100	Porcentaje	Semestral
Niñas y niños afiliados al Seguro Médico Siglo XXI	(Niñas y niños afiliados en el Seguro Médico Siglo XXI en el periodo / Niñas y niños programados a afiliar al Seguro Médico Siglo XXI en el mismo periodo) x100	Porcentaje	Trimestral

Niñas y niños afiliados con acceso a los servicios de salud	(Número de casos de niñas y niños beneficiados por el Seguro Médico Siglo XXI en el periodo / Número de casos de niñas y niños beneficiados por el Seguro Médico Siglo XXI en el mismo periodo del año anterior) x100	Porcentaje	Trimestral
Financiamiento de equipamiento para la realización del tamiz auditivo	(Recursos transferidos para el equipamiento para la realización del tamiz auditivo / Recursos programados para el equipamiento para la realización del tamiz auditivo) x100	Porcentaje	Anual
Financiamiento de evaluación de Desarrollo Infantil	(Recursos transferidos para realizar la evaluación del Desarrollo Infantil/ Recursos programados para realizar la evaluación del Desarrollo Infantil X) 100	Porcentaje	Anual
Financiamiento de equipamiento de bancos de leche humana	(Recursos transferidos para el equipamiento de bancos de leche humana / Recursos programados para el equipamiento de bancos de leche humana) x100	Porcentaje	Anual
Financiamiento de insumos para la realización del tamiz metabólico semiampliado	(Recursos transferidos para el equipamiento para la realización del tamiz metabólico semiampliado / Recursos programados para el equipamiento para la realización del tamiz metabólico semiampliado) x100	Porcentaje	Anual

8.3. Control y auditoría.

8.3.1. Considerando que los recursos del SMSXXI no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones aplicables y podrán ser revisados en todo momento por la CNPSS, así como por las siguientes instancias en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Por el Órgano Interno de Control en la CNPSS;

b) Por la Auditoría Superior de la Federación, y

c) Por la SHCP y por la SFP, esta última a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

Los resultados serán revisados y atendidos por los entes ejecutores, de conformidad a la competencia para resolver los asuntos planteados.

8.3.2. La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, podrá proponer a la CNPSS u órgano desconcentrado que haya transferido recursos federales para la ejecución del SMSXXI, la suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías que realice.

8.3.3. A los entes ejecutores les corresponde, además de lo señalado en el numeral 5.1 de las Reglas de Operación, lo siguiente:

a) Dar todas las facilidades a las instancias a que se refiere el numeral 8.3.1 de las Reglas de Operación para realizar las auditorías respectivas, y

b) Atender en tiempo y forma los requerimientos que les formulen los órganos fiscalizadores, así como el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes.

La inobservancia a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, podrá ser causal de suspensión o cancelación de la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestario, siempre que así sea solicitado por aquéllos; lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar por daños y perjuicios que, en su caso, resultaren.

8.4. Gastos indirectos.

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

9. Contraloría Social.

Las entidades federativas, promoverán la participación de los responsables de los beneficiarios del SMSXXI 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 SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán sujetarse a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el esquema validado por la SFP (anexo 12 de las presentes Reglas de Operación).

10. Evaluación.

Con el objeto de enfocar la gestión del SMSXXI y las acciones complementarias del SPSS al logro de resultados para mejorar las condiciones de salud de los beneficiarios, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados e impactos del SMSXXI y su operación. La evaluación del SMSXXI será un proceso continuo y sistemático que, conjuntamente con el seguimiento operativo, permitirá instrumentar, en su caso, ajustes en el diseño y ejecución del SMSXXI y de las acciones complementarias del SPSS.

La evaluación es responsabilidad de la CNPSS, pero será realizada de forma independiente a los ejecutores del SMSXXI. La evaluación se realizará observando las disposiciones jurídicas aplicables y será realizada por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia; su costo se cubrirá con cargo al presupuesto del SMSXXI.

La evaluación del SMSXXI, incorporará la perspectiva de género, de acuerdo a los criterios que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Instituto Nacional de las Mujeres, la SHCP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

11. Transparencia.

Las instancias involucradas en el SMSXXI deberán de cumplir, bajo su estricta responsabilidad, con lo establecido en los artículos 30 y 31 del PEF.

12. Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del SMSXXI deberán ser canalizadas a las instancias competentes, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

Los beneficiarios pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos por tres vías:

a) Por escrito: Libremente o a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando que se proporcione la información indispensable para dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca o, en su caso, del prestador de servicio. La población podrá presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos a través de los siguientes medios e instancias:

- Personalmente, en los buzones que se encuentren instalados en los MAO del SPSS, o en los buzones de los módulos de Atención del SUG de la Secretaría de Salud;
- Personalmente ante las oficinas del Órgano Estatal de Control o ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o ante la contraloría Interna de la Secretaría;

- Personalmente ante las oficinas de la CNPSS;
- Personalmente ante las oficinas de los REPSS, y
- En la SFP, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735, piso 10, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México,.

b) Por teléfono, en el Centro de Atención Telefónica o Call Center a los números siguientes:

- Teléfono lada sin costo de la CNPSS 01-800POPULAR (01 800 767 8527), las 24 horas, 365 días del año;
- (55) 2000-3100 extensiones 3120 y 3121, del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud;
- 2000-3000 para la Ciudad de México y área metropolitana y 01-800-38-624-66 del interior de la República, de Sactel;
- A los de los sistemas de atención que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano Estatal de Control, y
- A través del Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, lada sin costo 01800-3862466 en el interior de la República Mexicana, al 20002000 en el D.F. y al 18004752393 de Estados Unidos de América.

c) Por medios electrónicos, a través de:

- Buzón electrónico. Contacto a través de la página electrónica de la CNPSS: www.seguro-popular.gob.mx; en los íconos de buzón de voz, llamada rápida, chat en línea, buzón electrónico, redes sociales y
- Correo electrónico de Sactel: sactel@funcionpublica.gob.mx.

Los REPSS serán los encargados de canalizar y atender las quejas presentadas en las entidades federativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera, el Órgano Estatal de Control, en su ámbito de competencia, canalizará los asuntos de orden estatal directamente al Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como a los de competencia de otras instituciones y las relativas a los municipios, informando de ello a la CNPSS.

13. Atención a beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI víctimas del delito o de violaciones a derechos humanos.

En la operación del SMSXXI se reconocerán y garantizarán los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en particular en materia de salud, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas.

En el ejercicio de los derechos y garantías de los beneficiarios del SMSXXI, los entes ejecutores se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial deberá fundarse en razones de enfoque diferencial.

Los beneficiarios del SMSXXI que tengan el carácter de víctimas conforme a lo dispuesto por la Ley General de Víctimas, recibirán ayuda provisional, oportuna y rápida de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho victimizante para atender y garantizar la satisfacción de sus necesidades de atención médica y psicológica de emergencia, en condiciones dignas y seguras. Las medidas de ayuda provisional se brindarán garantizando siempre un enfoque transversal de género y diferencial, y durante el tiempo que sea necesario para garantizar que la víctima supere las condiciones de necesidad inmediata.

Los beneficiarios del SMSXXI víctimas de delitos o de violaciones de derechos contra la libertad y la integridad, recibirán ayuda médica y psicológica especializada de emergencia en los términos de la Ley antes citada.

Las medidas de ayuda, asistencia, atención y demás establecidas en la Ley mencionada, se brindarán por las instituciones públicas de las entidades federativas, a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuenten, salvo en los casos urgentes o de extrema necesidad, así como en los previstos en las Reglas de Operación, en los que se podrá recurrir a los OPD, el IMSS, el ISSSTE y prestadores de servicios no gubernamentales, conforme a los convenios que se señalan en el numeral 5.2 de las Reglas de Operación.

Los entes ejecutores deberán brindar información clara, precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas en dicho ordenamiento legal.

14. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa SMSXXI, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las 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. 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: 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 SMSXXI 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 SMSXXI 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.

15. Anexos.

Anexo 1. Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes.

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias.	Tuberculosis del Sistema Nervioso.	A17	$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar.	A19	$38,646.57
3		Listeriosis.	A32	$25,671.61
4		Tétanos neonatal.	A33.X	$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico).	A41.9	$46,225.45
6		Sífilis congénita.	A50	$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada.	A86	$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico.	B25	$22,688.36
9		Toxoplasmosis.	B58	$27,027.53
10	Tumores.	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula).	D11	$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino.	D15.2	$75,873.96
12		Tumor benigno de la piel del labio.	D23.0	$18,767.81
13		Tumor benigno del ojo y sus anexos.	D31	$38,362.50
14	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad.	Púrpura trombocitopénica idiopática.	D69.3	$41,313.55
15		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos.	D80	Pago por facturación
16		Inmunodeficiencias combinadas.	D81	Pago por facturación
17		Síndrome de Wiskott-Aldrich.	D82.0	Pago por facturación
18		Otras inmunodeficiencias.	D84	Pago por facturación

19	Enfermedades endócrinas, nutricionales y metabólicas.	Intolerancia a la lactosa.	E73	$23,072.48
20		Fibrosis quística.	E84	Pago por facturación
21		Depleción del volumen.	E86	$9,605.00
22		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales.	E25.0	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria.	E70.0	Pago por facturación
24		Galactosemia.	E74.2	Pago por facturación
25	Enfermedades del sistema nervioso.	Otros trastornos del nervio facial.	G51.8	$31,057.33
26		Síndrome de Guillain-Barré.	G61.0	$33,511.56
27		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
28		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
29		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
30	Enfermedades del ojo.	Retinopatía de la prematuridad.	H35.1	$38,913.38
31	Enfermedades del oído.	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal).	H90.3	$35,421.80
32		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	$5,668.00
33		Implantación de prótesis cóclea.	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	$292,355.98
34		Habilitación auditiva verbal en niños candidatos a prótesis auditiva externa o a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	$5,668.00
35	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda.	I40	$74,173.03
36		Fibroelastosis endocárdica.	I42.4	$26,381.19
37		Hipertensión pulmonar primaria.	I27.0	$78,030.00
38	Enfermedades del sistema respiratorio.	Neumonía por Influenza por virus identificado.	J10.0	$19,025.42
39		Neumonía por Influenza por virus no identificado.	J11.0	$19,025.42
40		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte.	J15	$44,121.11
41		Bronconeumonía, no especificada.	J18.0	$44,121.11
42		Neumonitis debida a sólidos y líquidos.	J69	$60,749.00

43		Piotórax.	J86	$37,733.42
44		Derrame pleural no clasificado en otra parte.	J90.X	$40,721.27
45		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte.	J91.X	$29,228.74
46		Neumotórax.	J93	$28,575.51
47		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados).	J98.0 al J98.8	$54,520.10
48	Enfermedades del sistema digestivo.	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes.	K00	$15,804.10
49		Estomatitis y lesiones afines.	K12	$14,340.08
50		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada).	K22.0 al K22.9	$38,628.11
51		Constipación.	K59.0	$13,736.30
52		Malabsorción intestinal.	K90	Pago por facturación
53		Otros trastornos del sistema digestivo consecutivos a procedimientos, no clasificados en otra parte.	K91.8	Pago por facturación
54	Enfermedades de la piel.	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter).	L00.X	$26,384.64
55		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco.	L02	$10,143.00
56		Quiste epidérmico.	L72.0	$8,359.78
57	Enfermedades del sistema osteomuscular.	Artritis piógena.	M00	$45,830.98
58		Artritis juvenil.	M08	Pago por facturación
59		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas.	M30	Pago por facturación
60		Fascitis necrotizante.	M72.6	$50,206.96
61	Enfermedades del sistema genitourinario.	Síndrome nefrítico agudo.	N00	$27,518.60
62		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima.	N04.0	$27,518.60
63		Uropatía obstructiva y por reflujo.	N13	$45,579.12
64		Insuficiencia renal aguda.	N17	$38,963.98
65		Insuficiencia renal terminal.	N18.0	Pago por facturación
66		Divertículo de la vejiga.	N32.3	$44,052.99

67		Infección de vías urinarias, sitio no especificado.	N39.0	$16,716.00
68		Hidrocele y espermatocele.	N43	$19,250.83
69		Orquitis y epididimitis.	N45	$20,142.13
70		Fístula vesicovaginal.	N82.0	$45,902.29
71	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre.	P00.0	$58,596.63
72		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas.	P01.1	$20,517.05
73		Feto y recién nacido afectado por complicaciones de la placenta, del cordón umbilical y de las membranas.	P02	$14,764.00
74		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna.	P04.4	$58,596.63
75		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal.	P05	$57,830.70
76		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer.	P08	$20,517.05
77		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento.	P10	$95,077.64
78		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central.	P11	$93,975.89
79		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo / (incluye cefalohematoma).	P12	$15,906.46
80		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento.	P13	$39,909.33
81		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento.	P14	$29,792.27
82		Otros traumatismos del nacimiento.	P15	$34,354.55
83		Hipoxia intrauterina.	P20	$32,355.75
84		Asfixia al nacimiento.	P21	$33,072.23
85		Taquipnea transitoria del recién nacido.	P22.1	$20,517.05
86		Neumonía congénita.	P23	$29,439.78
87		Síndromes de aspiración neonatal.	P24	$31,014.78
88		Enfisema intersticial y afecciones relacionadas, originadas en el periodo perinatal.	P25	$40,254.35
89		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal.	P26	$40,254.35
90		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal.	P27.1	$41,161.75
91		Otras apneas del recién nacido.	P28.4	$33,072.23
92		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve.	P38.X	$27,096.53
93		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido.	P52	$61,645.44

94		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido.	P53.X	$29,449.55
95		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido.	P55	$28,803.22
96		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica.	P56	$30,176.39
97		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas.	P58	$27,833.72
98		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas.	P59	$17,701.70
99		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido.	P60.X	$51,245.46
100		Policitemia neonatal.	P61.1	$23,338.14
101		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido.	P70	$23,399.09
102		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio.	P71	$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido.	P74.2	$23,129.98
104		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido.	P74.3	$23,129.98
105		Íleo meconial.	P75.X	$11,285.14
106		Síndrome del tapón de meconio.	P76.0	$35,391.90
107		Otras peritonitis neonatales.	P78.1	$57,553.53
108		Enterocolitis necrotizante.	P77	$83,382.70
109		Convulsiones del recién nacido.	P90.X	$27,401.30
110		Depresión cerebral neonatal.	P91.4	$41,384.86
111		Encefalopatía hipóxica isquémica.	P91.6	$33,072.23
112	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas.	Anencefalia.	Q00.0	$15,501.64
113		Encefalocele.	Q01	$37,246.95
114		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal.	Q10.5	$16,223.88
115		Catarata congénita.	Q12.0	$17,410.00
116		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente).	Q17	$20,258.28
117		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial.	Q18.0	$19,457.84
118		Malformaciones congénitas de la nariz.	Q30	$18,722.95
119		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita).	Q31	$15,714.40
120		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios.	Q32	$35,067.59
121		Malformaciones congénitas del pulmón.	Q33	$35,794.42

122		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal).	Q43	$64,916.21
123		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco).	Q44	$76,250.03
124		Páncreas anular.	Q45.1	$42,097.89
125		Anquiloglosia.	Q38.1	$2,392.00
126		Síndrome de Potter.	Q60.6	$53,839.99
127		Duplicación del uréter.	Q62.5	$34,275.20
128		Riñón supernumerario.	Q63.0	$40,986.94
129		Riñón ectópico.	Q63.2	$40,341.75
130		Malformación del uraco.	Q64.4	$38,920.28
131		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra.	Q64.5	$60,096.31
132		Polidactilia.	Q69	$65,269.27
133		Sindactilia.	Q70	$26,550.25
134		Craneosinostosis.	Q75.0	$138,668.31
135		Hernia diafragmática congénita.	Q79.0	$73,510.59
136		Ictiosis congénita.	Q80	$22,781.51
137		Epidermólisis bullosa.	Q81	$22,982.77
138		Nevo no neoplásico, congénito.	Q82.5	$21,767.16
139		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico).	Q90 – Q99	$30,414.45
140	Síntomas y signos generales.	Choque hipovolémico.	R57.1	$43,282.45
141	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas.	Fractura de la bóveda del cráneo.	S02.0	$20,182.00
142		Traumatismo intracraneal con coma prolongado.	S06.7	$230,116.37
143		Avulsión del cuero cabelludo.	S08.0	$39,222.75
144		Herida del tórax.	S21	$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s).	S67.0	$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones.	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo.	T20.3,T21.3, T22.3,T23.3, T24.3,T25.3, T29.3,T30.3	$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica.	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo.	Y51	$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas.	Y58	$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud.	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial).	Z43	$31,469.11

Anexo 2. Concepto de Gastos No Cubiertos por el SMSXXI

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental, derivados de intervenciones cubiertas por el SMSXXI.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

Anexo 3. Intervenciones cubiertas para menores de cinco años por el CAUSES del Sistema, en el primer y segundo niveles de atención.

NÚMERO DE INTERVENCIÓN	CONGLOMERADO	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN
1	**INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA.**	VACUNACIÓN CONTRA TUBERCULOSIS (B.C.G.).
2		VACUNACIÓN CONTRA HEPATITIS B (H.B.) MENORES DE 14 AÑOS.
3		ADMINISTRACIÓN DE VACUNA PENTAVALENTE (DPT, HB, HIB).
4		VACUNACIÓN CONTRA ROTAVIRUS.
5		VACUNACIÓN CONTRA NEUMOCOCO CONJUGADO (HEPTAVALENTE).
6		VACUNACIÓN PROFILÁCTICA CONTRA INFLUENZA (GRIPE ESTACIONAL) MENORES DE 14 AÑOS Y GRUPOS DE RIESGO.
7		VACUNACIÓN CONTRA SARAMPIÓN, PAROTIDITIS Y RUBÉOLA (SRP).
8		VACUNACIÓN CONTRA DIFTERIA, TOSFERINA Y TÉTANOS (DPT).
9		VACUNACIÓN CONTRA POLIOMIELITIS (SABIN).
16		ACCIONES PREVENTIVAS PARA RECIÉN NACIDO.
17		ACCIONES PREVENTIVAS PARA MENORES DE 5 AÑOS.
27		OTRAS ACCIONES DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

28	**INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD.**	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ANEMIA FERROPRIVA Y POR DEFICIENCIA DE VITAMINA B12.
29		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO POR DEFICIENCIA DE VITAMINA A.
30		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESCARLATINA.
31		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE SARAMPIÓN, RUBÉOLA Y PAROTIDITIS.
32		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE VARICELA.
33		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE FARINGOAMIGDALITIS AGUDA.
34		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TOS FERINA.
35		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE OTITIS MEDIA NO SUPURATIVA.
36		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE RINOFARINGITIS AGUDA.
37		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CONJUNTIVITIS.
38		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE RINITIS ALÉRGICA Y VASOMOTORA.
39		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DENGUE CLÁSICO (Y OTRAS FIEBRES PRODUCIDAS POR FLAVIVIRUS Y ARBOVIRUS)
40		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE SÍNDROME DIARREICO AGUDO.
41		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE FIEBRE PARATIFOIDEA Y OTRAS SALMONELOSIS.
42		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE FIEBRE TIFOIDEA.
44		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CANDIDIASIS ORAL.
46	**INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD.**	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE INFECCIONES POR CHLAMYDIA (INCLUYE TRACOMA).
47		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TRICHOMONIASIS.
49		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CISTITIS.
50		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE VAGINITIS AGUDA.
51		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE VULVITIS AGUDA.
54		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE AMEBIASIS.
55		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ANQUILOSTOMIASIS Y NECATORIASIS.
56		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ASCARIASIS.
57		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ENTEROBIASIS.
58		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE EQUINOCOCOSIS.
59		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE ESQUISTOSOMIASIS.
60		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE ESTRONGILOIDIASIS.

61		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE FILARIASIS.
62		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE GIARDIASIS.
63		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE TENIASIS.
64		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE TRICURIASIS.
66		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DE BRUCELOSIS.
67		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ESCABIOSIS.
68		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PEDICULOSIS Y PHTHIRIASIS.
69		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE MICOSIS SUPERFICIALES (EXCEPTO ONICOMICOSIS)
71		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ERISIPELA Y CELULITIS.
72		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PROCESOS INFECCIOSOS DE REZAGO (PALUDISMO, RICKETSIOSIS, LEPRA, ENFERMEDAD DE CHAGAS, LEISHMANIASIS, ONCOCERCOSIS).
73		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS ALÉRGICA Y DE CONTACTO.
74		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS ATÓPICA.
75		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS DE CONTACTO POR IRRITANTES.
76		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS DEL PAÑAL.
77		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS EXFOLIATIVA.
78		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DERMATITIS SEBORREICA.
79		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE VERRUGAS VULGARES.
81	**INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD.**	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE INFECCIÓN AGUDA POR VIRUS DE LA HEPATITIS A Y B.
88		ATENCIÓN POR ALGUNOS SIGNOS, SÍNTOMAS Y OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN EL ESTADO DE SALUD.
94		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN CON COMPONENTE HIPERACTIVO
95		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE AUTISMO Y SÍNDROME DE ASPERGER.
100		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE VAGINITIS SUBAGUDA Y CRÓNICA.

102		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE URETRITIS Y SÍNDROME URETRAL.
105		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DESNUTRICIÓN LEVE, MODERADA Y SEVERA.
106		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DESNUTRICIÓN SEVERA TIPO KWASHIORKOR.
107		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DESNUTRICIÓN SEVERA TIPO MARASMO.
108		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE SECUELAS DE DESNUTRICIÓN.
109		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO DEL SOBREPESO Y OBESIDAD EXÓGENA
110		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LARINGOTRAQUEITIS AGUDA.
111		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE OTITIS MEDIA SUPURATIVA.
112		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE SINUSITIS AGUDA.
114		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ASMA Y SUS EXACERBACIONES EN MENORES DE 18 AÑOS.
115		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TUBERCULOSIS (TAES).
116		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TUBERCULOSIS FARMACORRESISTENTE (TAES).
117		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PSORIASIS.
118		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESOFAGITIS POR REFLUJO.
123		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HIPOTIROIDISMO.
124		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DIABETES MELLITUS TIPO 1.
130		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TRASTORNOS DE ANSIEDAD (ANSIEDAD GENERALIZADA, TRASTORNOS DE PÁNICO, REACCIÓN A ESTRÉS, TRASTORNOS DE ADAPTACIÓN {TRASTORNO DE ESTRÉS POSTRAUMÁTICO Y TRASTORNO ADAPTATIVO).
132		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO AMBULATORIO DE EPILEPSIA Y CRISIS CONVULSIVAS.
134		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO CONSERVADOR DE LUXACIÓN CONGÉNITA DE CADERA.
135		REHABILITACIÓN DE FRACTURAS.

138	**INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA.**	PREVENCIÓN DE CARIES DENTAL.
139		APLICACIÓN DE SELLADORES DE FOSETAS Y FISURAS DENTALES.
140		RESTAURACIONES DENTALES CON AMALGAMA, IONÓMERO DE VIDRIO Y RESINA, POR CARIES O FRACTURA DE LOS DIENTES.
141		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE FOCOS INFECCIOSOS BACTERIANOS AGUDOS EN LA CAVIDAD BUCAL.
142		EXTRACCIÓN DE DIENTES ERUPCIONADOS Y RESTOS RADICULARES.
143		TERAPIA PULPAR.
147	**INTERVENCIONES EN URGENCIAS.**	ESTABILIZACIÓN EN URGENCIAS DEL PACIENTE DIABÉTICO CON CETOACIDOSIS.
151		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR FENOTIAZINAS.
152		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR ÁLCALIS, CÁUSTICOS Y SUSTANCIAS ALCALINAS SIMILARES.
153		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR SALICILATOS.
154		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR METANOL.
155		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR INSECTICIDAS ORGANOFOSFORADOS Y CARBAMATOS.
156		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR MONÓXIDO DE CARBONO.
157		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL ENVENENAMIENTO POR MORDEDURA DE SERPIENTE.
158		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PICADURA DE ALACRÁN.
159		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PICADURAS DE ABEJA, ARAÑA Y OTROS ARTRÓPODOS.
160		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE INTOXICACIÓN AGUDA ALIMENTARIA.
161		MANEJO DE MORDEDURA Y PREVENCIÓN DE RABIA EN HUMANOS.
162		EXTRACCIÓN DE CUERPOS EXTRAÑOS.
163		CURACIÓN Y SUTURAS DE LESIONES TRAUMÁTICAS DE TEJIDOS BLANDOS.
164		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL TRAUMATISMO CRANEOENCEFÁLICO LEVE.
165		MANEJO EN URGENCIAS DE QUEMADURAS DE PRIMER GRADO.
167		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESGUINCE DE HOMBRO.

168	**INTERVENCIONES EN URGENCIAS.**	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESGUINCE DE CODO.
169		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESGUINCE DE MUÑECA Y MANO.
170		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO CONSERVADOR DE ESGUINCE DE RODILLA.
171		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ESGUINCE DE TOBILLO Y PIE.
172	**INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN.**	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PIELONEFRITIS.
173		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE BRONQUIOLITIS.
174		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE BRONQUITIS AGUDA.
175		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE MENINGITIS Y MENINGOENCEFALITIS AGUDAS.
176		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE MASTOIDITIS.
177		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE OSTEOMIELITIS.
178		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE NEUMONÍA EN MENORES DE 18 AÑOS.
188		ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDO.
189		DIAGNÓSTICO DE ICTERICIA NEONATAL.
190		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL RECIÉN NACIDO PRETÉRMINO SIN COMPLICACIONES
191		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL RECIÉN NACIDO PRETÉRMINO CON HIPOTERMIA
192		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL PRETÉRMINO CON BAJO PESO AL NACER
201		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL SÍNDROME ESCROTAL AGUDO.
204		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE DENGUE HEMORRÁGICO Y OTRAS COMPLICACIONES POR FLAVIVIRUS.
205		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE TRAUMATISMO CRANEOENCEFÁLICO MODERADO.
207		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITALARIO DEL ESTATUS EPILÉPTICO Y CRISIS CONVULSIVAS DE DIFÍCIL CONTROL.
213		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITALARIO DE LAS QUEMADURAS DE SEGUNDO GRADO.
214		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HEMORRAGIA DIGESTIVA.
221	**INTERVENCIONES DE CIRUGÍA GENERAL.**	LAPAROTOMÍA EXPLORADORA.
222		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE APENDICITIS.
226		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE OBSTRUCCIÓN INTESTINAL E ILEO.
227		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE PERFORACIÓN GÁSTRICA Y/O INTESTINAL.

228		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL VÓLVULO.
232		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HERNIA HIATAL.
233		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HIPERTROFIA CONGÉNITA DEL PÍLORO.
235		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HERNIA INGUINAL.
236		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HERNIA UMBILICAL.
237		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HERNIA VENTRAL.
254		CIRCUNCISIÓN.
255		ORQUIDOPEXIA.
258		EXTIRPACIÓN DE TUMOR BENIGNO EN TEJIDOS BLANDOS.
259		AMIGDALECTOMÍA CON O SIN ADENOIDECTOMÍA.
261		REPARACIÓN DE LABIO HENDIDO CON O SIN PALADAR HENDIDO.
262		CIRUGÍA DE ACORTAMIENTO MUSCULAR PARA ESTRABISMO.
263		CIRUGÍA DE ALARGAMIENTO MUSCULAR PARA ESTRABISMO.
264		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE GLAUCOMA.
266		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE HIDROCEFALIA.
267		COLOCACIÓN Y RETIRO DE DIVERSOS CATÉTERES.
268		DISECCIÓN RADICAL DE CUELLO.
269		TORACOTOMÍA, PLEUROTOMÍA Y DRENAJE DE TÓRAX.
270		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE LUXACIÓN CONGÉNITA DE CADERA.
271		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE PIE EQUINO EN NIÑOS.
273		REDUCCIÓN DE LUXACIONES BAJO ANESTESIA POR MANIPULACIÓN.
274		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE CLAVÍCULA.
275		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE HÚMERO.
276		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE CÚBITO Y RADIO.
277		REDUCCIÓN Y QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE MANO.
279		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE FÉMUR.
280		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE TIBIA Y PERONÉ.
281		REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURA DE TOBILLO Y PIE.
285		TRATAMIENTO DE QUISTE SINOVIAL Y GANGLIÓN.
286		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ARRITMIAS CARDIACAS.
287		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE CATARATAS.

Anexo 4. Intervenciones para menores de cinco años cubiertas por el FPGC del Sistema.

PACIENTE PEDIÁTRICO / MENORES DE 18 AÑOS				
No.	**GRUPO**	**SUBGRUPO DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**	**CLAVE CIE- 10**	**SUBDIAGNÓSTICO**
1	UCIN	Cuidados intensivos neonatales.	P07.0	Peso extremadamente bajo al nacer.
2			P22.0	Síndrome de dificultad respiratoria del recién nacido.
3			P36.0	Sepsis del recién nacido debida a estreptococo del grupo B.
4	MALFORMACIONES CONGÉNITAS, QUIRÚRGICAS Y ADQUIRIDAS	Cardiovasculares.	Q20, Q21, Q22, Q23, Q24, Q26, Q27, Q28	Malformaciones congénitas cardíacas.
5		Aparato Digestivo.	Q39	Atresia de esófago.
6			Q79.2	Onfalocele.
7			Q79.3	Gastroquisis.
8			Q41.0	Atresia - Estenosis duodenal.
9			Q41.0	Atresia intestinal.
10			Q42	Atresia anal.
11		Aparato Urinario.	Q60.3, Q60.4 Q60.5, Q61.4	Hipoplasia/Displasia renal.
12			Q62.6	Uréter retrocavo.
13				Meatos ectópicos.
14			Q62.1	Estenosis ureteral.
15			Q62.2, Q62.3	Ureterocele.
16			Q64.1	Extrofia vesical.
17			Q54, Q640	Hipospadias-epispadias
18			Q64.2, Q64. 3	Estenosis uretral.
19			Q64. 3	Estenosis del meato uretral.
20		Columna Vertebral.	Q05, Q76.0	Espina bífida.
21	ENFERMEDADES METABÓLICAS	Enfermedades lisosomales.	E75.2	Enfermedad de Fabry / Enfermedad de Gaucher.
			E76.0	Mucopolisacaridosis tipo I.
			E76.1	Mucopolisacaridosis tipo II.
			E76.2	Mucopolisacaridosis tipo VI.
			E74.0	Enfermedad de Pompe.
22		Hemofilia.	D66	Deficiencia hereditaria del Factor VIII.
			D67	Deficiencia del factor IX
			D68.0	Enfermedad de Von Willebrand.
23	CÁNCER EN MENORES DE 18 AÑOS	Tumores del Sistema Nervioso Central.	C71.9	Astrocitoma.
24			C71.6	Meduloblastoma.
25			C47	Neuroblastoma.

26			C71: M9391/3, M9392/3, M9393/1, M9394/1, M9383/1	Ependimoma.
27			C71: M906-M909	Otros*.
28		Tumores Renales.	C64	Tumor de Wilms.
29			C64: M8960/1, M8964/3, M8963/3, M8312/3	Otros*.
30		Leucemias.	C91.0	Leucemia Linfoblástica Aguda.
31			C92.1: M9863/3	Leucemia Mieloblástica Aguda.
32			C92.0	Leucemias Crónicas.
33			D46	Síndromes mielodisplásicos
34		Tumores Hepáticos.	C22.2	Hepatoblastoma.
35			C22.7, C22.9	Hepatocarcinoma.
36		Tumores Óseos.	C40	Osteosarcoma.
37			C41	Sarcoma de Ewing.
38		Linfomas.	C82, C83, C85	Linfoma no Hodgkin.
39			C81	Enfermedad o Linfoma de Hodgkin.
40		Tumores del Ojo.	C69.2	Retinoblastoma.
41		Sarcomas.	C49	Sarcoma de Partes Blandas.
42		Tumores Germinales.	M906-M909	Gonadales.
43				Extragonadales.
44		Carcinomas.	C10.9, C11.9, C15.9, C16.9, C18.9, C25.9: M8000/3, C25.9: M8010/3, C32.9, C34.9: M8240/3, C34.9: M8972/3, C43.9, C45.9, C73X, C75.0, C74.0, C74.1	Diversos*
45		Histiocitosis.	C96.1	Histiocitosis maligna.

Anexo 5. Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos e instructivo de llenado.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SEGURO POPULAR
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Programa Seguro Médico Siglo XXI

Ejercicio Fiscal 2017

(Señalar entidad federativa) (1)

(Precisar tipo de apoyo) (2)

Recursos transferidos: (3)

Recursos ejercidos: (4)

Partidas de Gasto		Monto
Partida Numérica	Descripción	
(5)		
	(6)	(7)

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación: (8)

(9)	(10)	(11)
Titular Secretaría de Salud	Titular Dirección Administrativa	Titular Director del REPSS
Secretario de Salud	Director Administrativo	Director del REPSS

(12)

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

Instructivo de llenado del Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos.

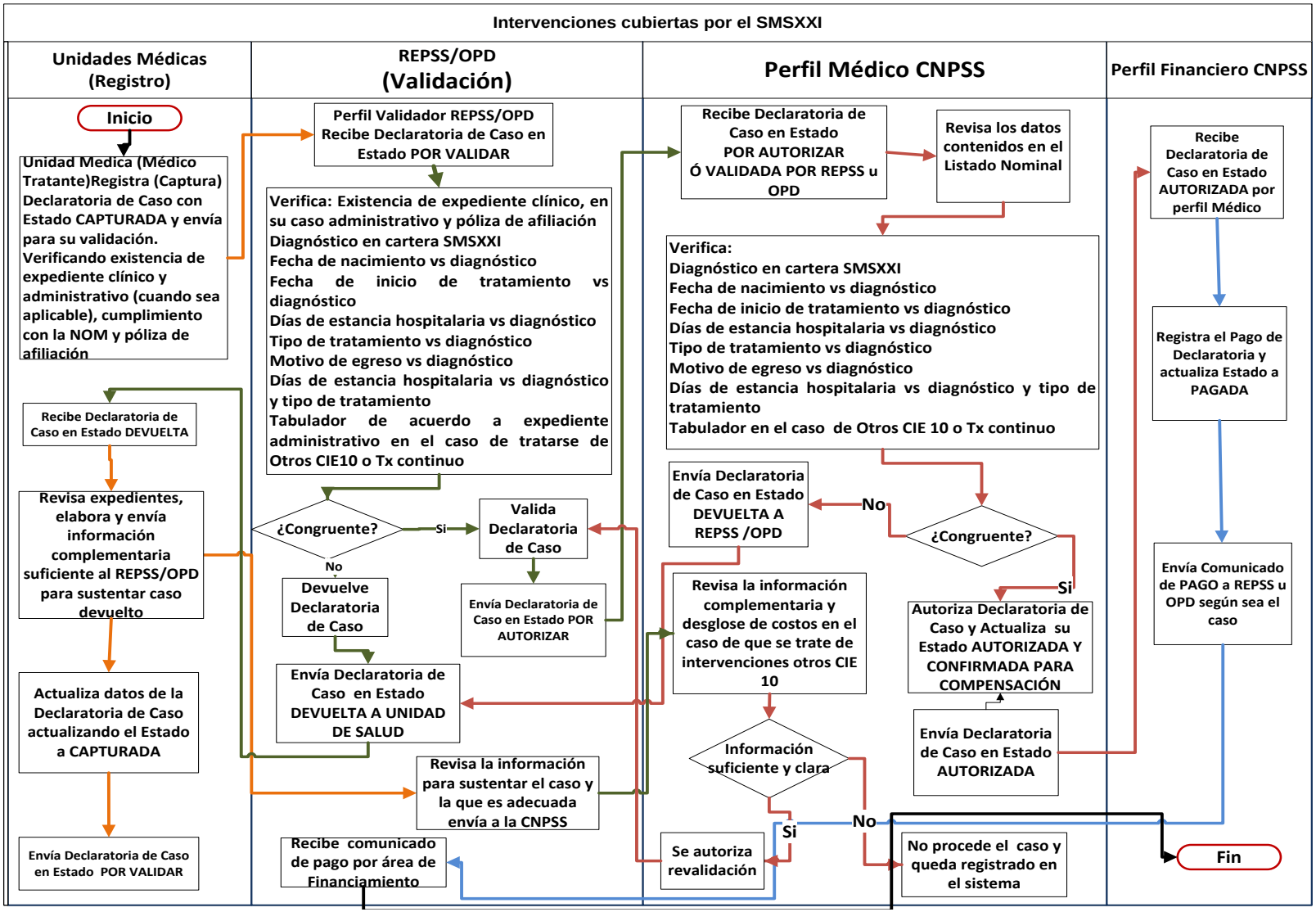
1. Señalar la entidad federativa que presenta el informe.
2. Precisar tipo de apoyo: "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios"
3. Establecer la cantidad total de recursos transferidos, según el tipo de apoyo, durante el ejercicio fiscal 2017.
4. Establecer la cantidad total de recursos ejercidos, según el tipo de apoyo.
5. Anotar la partida de gasto numérica en la cual se ejercieron los recursos.
6. Enunciar la partida de gasto en la cual se ejercieron los recursos.
7. Manifestar el ejercicio acumulado por partida de gasto. La suma total de los montos anotados en estos renglones, debe coincidir con el total referido en el numeral 4.
8. Referir el monto total de los recursos no ejercidos, que será reintegrado a la Tesorería de la Federación.
9. Firma autógrafa del Secretario de Salud de la entidad federativa.
10. Firma autógrafa del Director Administrativo de los Servicios de Salud de la entidad federativa.
11. Firma autógrafa del Director del REPSS.
12. Leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo 6. Partidas de gasto para el apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

Anexo 7. Proceso Sistema SMSXXI



Anexo 8. Modelos de convenio de colaboración para la transferencia de recursos federales.

- **APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS**

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, _____, POR EL DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN, _____ Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, _____; Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR EL _____, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD; EL SECRETARIO DE (FINANZAS O LA DENOMINACIÓN CORRESPONDIENTE), ASÍ COMO POR EL _____, TITULAR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4º, párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente, Objetivos 2.2 y 2.3, establece lo siguiente: Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo _____ establece el Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo **"EL PROGRAMA",** como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones que aseguren la cobertura de servicios de salud a los menores de cinco años que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, financiando en términos de las Reglas de Operación, la atención médica preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, además de garantizar la afiliación de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha _____, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"**, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo **"EL ACUERDO MARCO",** instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha _____ se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

7. El objetivo específico de **"EL PROGRAMA"** consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en lo sucesivo la **"CNPSS"** es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha _____, expedido por _____.

I.4. La **"CNPSS"** cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. La Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la **"DGF",** cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

1.6 La Dirección General de Afiliación y Operación, en lo sucesivo la **"DGAO"**, se encuentra facultada para: (i) diseñar, operar y administrar la base de datos del Padrón; (ii) revisar y verificar la congruencia de la información de los titulares y familias de los padrones de afiliados remitidos por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal; de conformidad con el artículo 8, fracciones VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo **"DGA SMSXXI"**, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la **"CNPSS"** responsable de **"EL PROGRAMA"** para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.

I.8. Para llevar a cabo el objetivo de **"EL PROGRAMA"**, realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

I.9. Cuenta con recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ (o la que corresponda en el Estado).

II.2. El Secretario de Salud y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____(o la que corresponda en el Estado), cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____**.**

II.3. El Secretario de Finanzas (o su equivalente), comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, (o la que corresponda en el Estado), cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____ , y participa con carácter de **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS".**

II.4. El Director General (o la denominación que corresponda) del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo **"EL REPSS",** comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos _____ de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____**.**

II.5. Para los efectos de este Convenio la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** será _____.

II.6. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: _____.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de **"EL PROGRAMA"**, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** transfiera a **"EL ESTADO"** recursos presupuestarios federales destinados a **"EL PROGRAMA"**, por concepto de **"Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios"**, señalado en el numeral 5.3.1 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN",** de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a **"EL ESTADO"** por conducto del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, los recursos presupuestarios federales correspondientes a **"EL PROGRAMA"** conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar la participación de **"EL ESTADO"** en materia de salubridad general, en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, **"EL ACUERDO MARCO", "LAS REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente instrumento jurídico.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia de los recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose a través del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de **"EL REPSS"**, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de **"EL PROGRAMA"**.

Para garantizar la transferencia oportuna de los recursos a **"EL ESTADO"**, éste, a través de **"EL REPSS",** deberá realizar en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la afiliación reportada por **"EL REPSS"**, la cual será validada por la **"DGAO"**, misma que la comunicará a la **"DGF"**, para que se determine y realice la transferencia de los recursos correspondientes.

"EL ESTADO" a través de **"EL REPSS"**, por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la **"DGF"**, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS",** el cual deberá:

a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud / Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

b) Precisar el monto de los recursos transferidos;

c) Señalar la fecha de emisión;

d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y

e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

"LA SECRETARÍA", por conducto de la **"DGF"**, comunicará a **"EL ESTADO"** a través de _____, la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, dicha comunicación podrá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique **"EL ESTADO"**. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá comunicarse de manera oficial a la **"DGF"**.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para **"LA SECRETARÍA"** serán las disposiciones jurídicas aplicables, **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, la afiliación reportada por **"EL REPSS"** y validada por la **"DGAO"**, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente Cláusula.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere **"LA SECRETARÍA"** en favor de **"EL ESTADO",** se consideran devengados para **"LA SECRETARÍA"** una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso correspondiente de acuerdo a la afiliación de beneficiarios contenidos en el padrón a

que se refieren **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para **"EL ESTADO"** aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CUARTA.- INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el **Anexo 6** de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, que en el presente instrumento se identifica como **Anexo 1**.

Para efectos de los numerales 5.3.1. y 6.2.2., de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, **"EL ESTADO"**, por conducto de **"EL REPSS"**, deberá informar trimestralmente a la **"DGA SMSXXI"**, el ejercicio de los recursos transferidos utilizando el formato denominado "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", identificado como **Anexo 5** de las **REGLAS DE OPERACIÓN** y que para efectos del presente instrumento, se señala como **Anexo 2**. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del **Secretario de Salud o su equivalente**, del **Director Administrativo o su equivalente** y del **Titular de** "**EL REPSS"**, y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.

En el Informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a **"EL ESTADO"**.

Será responsabilidad de **"EL ESTADO"**, verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

Los informes del ejercicio de los recursos señalados, representarán la comprobación del ejercicio de los recursos que **"EL ESTADO"** entregue a **"LA SECRETARÍA".**

Lo anterior en términos del Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud.

"EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de la transparencia, control y supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

QUINTA.- REGISTRO Y COMPROBANTES DEL GASTO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. "EL ESTADO", para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución de **"EL PROGRAMA"**, deberá observar las disposiciones del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes originales que amparen los gastos en que incurra **"EL ESTADO"** para la operación y desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, deberán:

a) Estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago.

b) Cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la "**UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** su revisión.

c) Contener impreso un sello que identifique el nombre de **"EL PROGRAMA"**, origen de los recursos con los que se cubrió el gasto y el ejercicio fiscal 2017.

Dichos documentos quedarán en resguardo de **"EL ESTADO",** bajo su estricta responsabilidad, comprometiéndose a ponerlos a disposición de las entidades fiscalizadoras locales o federales competentes y, en su caso, de la **"CNPSS",** cuando así le sea requerido.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, **"EL ESTADO"** se obliga a proporcionar a **"LA SECRETARÍA"** la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, **"EL ESTADO"**, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, se obliga a:

I. Recibir, a través del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, las transferencias federales que **"LA SECRETARÍA"** realice por concepto de **"Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios"** a la cuenta productiva que el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** y de **"EL REPSS"** dar seguimiento a las transferencias que realice **"LA SECRETARÍA".**

II. Enviar a la **"DGF",** a través de **"EL REPSS"**, un recibo emitido por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS",** por cada transferencia recibida, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

III. Informar y ministrar a la "**UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, por conducto del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, las transferencias recibidas, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, **"LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** hará de conocimiento a **"EL REPSS"** dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, **"EL REPSS"** dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la **"DGA SMSXXI"** la recepción u omisión del informe que la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** le haga sobre los recursos federales ministrados.

IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda conforme a las partidas de gasto precisadas en el **Anexo 1** del presente instrumento, a través de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

V. Entregar, por conducto de **"EL REPSS"**, a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **"DGF" y la DGA SMSXXI**, según corresponda, la información estipulada en el presente Convenio en términos del numeral 6.2.2 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

Asimismo, mantendrá bajo su custodia, a través de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y **"LA SECRETARÍA"**, cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS",** no hayan sido informados y ministrados a la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Informar por conducto de **"EL REPSS"** a **"LA SECRETARÍA"** a través de **"DGA SMSXXI"**, sobre el avance de las acciones respectivas, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados. Los informes referidos serán los que la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** entregue a **"EL REPSS",** quien deberá revisarlos antes de su envío a la **"DGA SMSXXI"**.

VIII. Mantener actualizados por conducto de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Establecer mediante la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

X. Informar por conducto de _____, sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de **"EL ESTADO",** y entregarles copia del mismo.

XI. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

XII. Supervisar a través de **"EL REPSS"**, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XIII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"** a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido 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, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIV. Publicar en el _____, órgano oficial de difusión de **"EL ESTADO"**, el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", por conducto de la **"CNPSS"**, se obliga a:

I. Transferir por conducto de la **"DGF",** a **"EL ESTADO"** a través del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** el monto correspondiente por concepto de **"Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios"**, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por **"EL REPSS",** validada por la **"DGAO".**

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"EL ESTADO"** para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Realizar, por conducto de **"DGA SMSXXI",** de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Realizar, por conducto de la **"DGF",** la supervisión financiera de **"EL PROGRAMA"** consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.

VI. Hacer del conocimiento de forma oportuna, por conducto de la **"CNPSS"**, a los órganos de control de **"EL ESTADO"**, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.

VII. Hacer del conocimiento de **"EL ESTADO",** por conducto de **"CNPSS",** el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones III y VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

VIII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la **"DGF"** la transferencia de los recursos federales y por conducto de la **"DGA SMSXXI"**, la información relativa a la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio, proporcionada por **"EL ESTADO"**.

IX. Dar seguimiento, en coordinación con **"EL ESTADO"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Establecer, a través de las unidades administrativas de la **"CNPSS"**, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en lo conducente a lo establecido 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, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que **"EL ESTADO"** reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

II. Se den los supuestos previstos en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

III. Se den los supuestos previstos en la fracción VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando **"LA SECRETARÍA"** tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta Cláusula, deberá hacerlo oportunamente de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y de los órganos de control de **"EL ESTADO",** a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"CNPSS"**, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **"LAS PARTES".**

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por **"LAS PARTES"** en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por **"LA SECRETARÍA"**, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de **"EL ESTADO"**, así como "**EL REPSS"**.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de **"LAS PARTES"**.

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"LA SECRETARÍA"**.

IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación, los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN".**

Anexo 2 "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN".**

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de **"EL ACUERDO MARCO"** a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en **"EL ACUERDO MARCO"** se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio **"LAS PARTES"** lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.

II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por sextuplicado a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

- **APOYO ECONÓMICO PARA EL PAGO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMSXXI (CON SESA)**

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, _____, EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD _____, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, _____; Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR EL _____, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD; EL SECRETARIO DE (FINANZAS O LA DENOMINACIÓN CORRESPONDIENTE), ASÍ COMO POR EL _____, TITULAR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Línea de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo ____ establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha _____, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"** suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo **"EL ACUERDO MARCO"**, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha _____ se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017 en lo sucesivo **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

7. El objetivo específico de **"EL PROGRAMA"** consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

8. Para llevar a cabo el objetivo general de **"EL PROGRAMA"**, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en adelante la **"CNPSS"** es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha _____, expedido por _____.

I.4. La **"CNPSS"** cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo la **"DGGSS"** cuenta con atribuciones para: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y (iv) coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3, y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.6. La Dirección General de Financiamiento, en adelante la **"DGF"** cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con

las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "**DGA SMSXXI"**, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la **"CNPSS"** responsable de **"EL PROGRAMA"** para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.

I.8. Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.9. Para llevar a cabo el objetivo de **"EL PROGRAMA"**, realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____(o la que corresponda en el Estado).

II.2. El Secretario de Salud y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____(o la que corresponda en el Estado), cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____**.**

II.3. El Secretario de Finanzas (o su equivalente), comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____(o la que corresponda en el Estado), cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____ y participa con carácter de **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS".**

II.4. El Director General (o la denominación que corresponda) del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en adelante **"EL REPSS"** comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha _____, expedido por _____**.**

II.5. Para los efectos de este Convenio se considera como **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** a _____.

II.6. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: _____.

II.7. Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en: _____.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades

federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de **"EL PROGRAMA"**, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** transfiera a **"EL ESTADO"** recursos presupuestarios federales destinados a **"EL PROGRAMA",** por concepto de **"Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI"**, señalado en el numeral 5.3.2 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a **"EL ESTADO"** por conducto de **"EL RECEPTOR DE LOS RECURSOS",** los recursos presupuestarios federales correspondientes a **"EL PROGRAMA"**, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar su participación en materia de salubridad general en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, **"EL ACUERDO MARCO"**, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente instrumento jurídico.

LA SECRETARÍA" por conducto de la **"DGF"** realizará la transferencia de recursos en términos de las disposiciones aplicables, radicándose al **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello por conducto de **"EL REPSS"** a **"LA SECRETARÍA"**, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de **"EL PROGRAMA"**.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a **"EL ESTADO"**, éste por conducto de **"EL REPSS"** deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se realizará conforme a lo siguiente:

A) Será hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el reembolso de intervenciones cubiertas por **"EL PROGRAMA"** realizadas a los beneficiarios del mismo durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la "**CNPSS**" que se encuentra en el **Anexo 1** de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador de servicios demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"** y que no se enlisten en el tabulador del **Anexo 1** del presente instrumento, la **"CNPSS"**, por conducto de **"DGA SMSXXI"**, determinará si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** , así como de fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la **"CNPSS"** por **"EL REPSS"**, antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por **"LA SECRETARÍA",** se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el **Anexo 1** de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por **"LA SECRETARÍA"**, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el **Anexo 1**. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de **"LA SECRETARÍA"**, **"EL ESTADO"** deberá informarlo a la **"CNPSS**

por conducto de **"DGA SMSXXI"** y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán cubrir ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el **Anexo 2** de este Convenio.

B) **"EL ESTADO"** a través de **"EL REPSS",** por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la **"DGF"**, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, y deberá cumplir con lo siguiente:

a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

b) Precisar el monto de los recursos transferidos;

c) Señalar la fecha de emisión;

d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y

e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

La notificación de transferencia por parte de la **"CNPSS"** se realizará por conducto de la **"DGF"** a **"EL ESTADO"**, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique **"EL ESTADO"**. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la **"DGF"**.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para **"LA SECRETARÍA"** serán las disposiciones jurídicas aplicables, **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, las intervenciones cubiertas reportadas por **"EL ESTADO"** y autorizadas para pago por **"DGA SMSXXI",** así como el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente cláusula.

C) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio Específico de Colaboración, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a los recursos señalados en la presente cláusula, como aquellos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere **"LA SECRETARÍA"** en favor de **"EL ESTADO",** se consideran devengados para **"LA SECRETARÍA"** una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a **"EL ESTADO".** A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. Será responsabilidad de **"EL ESTADO"**, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a **"LA SECRETARÍA"** sobre el ejercicio y comprobación de las intervenciones cubiertas solicitadas como reembolso a **"LA SECRETARÍA"** a través de la transferencia de recursos federales de **"EL PROGRAMA"**.

Para ello **"EL ESTADO"** deberá mantener la documentación comprobatoria original de las intervenciones cubiertas con los reembolsos transferidos, a disposición de **"LA SECRETARÍA"**, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

Cuando **"EL ESTADO"** conforme a lo señalado en el numeral 5.3.2 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN",** solicite el reembolso de una intervención cubierta, **"LA SECRETARÍA",** por conducto de **"DGA SMSXXI"**, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por **"EL ESTADO",** a través del Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI.

LA SECRETARÍA" a través de **"DGA SMSXXI"** validará el registro de los casos realizado por **"EL ESTADO"**, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del **Anexo 1** de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la **"DGF"**, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a **"EL ESTADO"** de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

EL ESTADO", enviará a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"DGF"**, el recibo correspondiente señalado en la Cláusula Segunda.

LA SECRETARÍA" a través de **"DGA SMSXXI"** no autorizará las intervenciones cuya información requerida para ello no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del reembolso y, en consecuencia, dichas intervenciones no serán pagadas.

QUINTA.- COMPROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por "**LA SECRETARÍA"** se aplicarán por **"EL ESTADO"** como un reembolso y hasta por los importes que por cada intervención se indica en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"** y en el **Anexo 1** del presente instrumento.

La comprobación de la recepción de los recursos transferidos se hará con el recibo que expida el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** y que sea enviado por **"EL REPSS"** a la **"DGF",** en los términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, **"EL ESTADO"** se obliga a proporcionar a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"CNPSS"**, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, **"EL ESTADO"**, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, se obliga, entre otras acciones, a:

I. Recibir, a través del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** las transferencias federales que **"LA SECRETARÍA"** le realice por concepto de **"Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI"** a la cuenta bancaria productiva que el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** y de **"EL REPSS"**, dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice **"LA SECRETARÍA".**

II. Enviar a la **"DGF",** a través de **"EL REPSS"**, un recibo emitido por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** por cada transferencia, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

III. Informar y ministrar a la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, por conducto del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** los reembolsos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, **"LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** hará de conocimiento a **"EL REPSS"** dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, **"EL REPSS"** dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la **"DGA SMSXXI"** la recepción u omisión del informe que la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** le haga sobre los recursos federales ministrados.

IV Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, para el reembolso correspondiente, a través de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, quien se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

V Mantener bajo su custodia, a través de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y **"LA SECRETARÍA"**, cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"** no hayan sido informados y ministrados a la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio Específico de Colaboración. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Mantener actualizados por conducto de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"** los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

VIII. Establecer mediante la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

IX. Informar por conducto de _____, sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de **"EL ESTADO",** y entregarles copia del mismo.

X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

XI. Supervisar a través de **"EL REPSS"**, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"** a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido 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, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIII. Publicar en _____, órgano oficial de difusión de **"EL ESTADO"**, el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la **"UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS"**, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XVI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.

XVII. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la **"CNPSS"**, se obliga a:

I. Transferir a través de la **"DGF"** a **"EL ESTADO"** por conducto del **"RECEPTOR DE LOS RECURSOS"**, los reembolsos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente, la disponibilidad presupuestaria y la autorización de pago que **"DGA SMSXXI"** envíe a la **"DGF"**.

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"EL ESTADO"** para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Realizar, por conducto de **"DGA SMSXXI",** de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Realizar, por conducto de la **"DGF",** la supervisión financiera de **"EL PROGRAMA"** consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda, inciso B), de este Convenio.

VI. Hacer del conocimiento, a través de **"DGA SMSXXI"** de forma oportuna, a los órganos de control de **"EL ESTADO"**, así como de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no tengan como origen el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI, señalado en el numeral 5.3.2 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

VII. Hacer del conocimiento de **"EL ESTADO"**, a través de **"DGA SMSXXI"**, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

VIII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la **"DGF"** lo relacionado con la transferencia de los recursos federales, y por conducto de **"DGA SMSXXI"** sobre la autorización de las intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI que motivaron la transferencia de los recursos federales en términos del presente Convenio.

IX. Dar seguimiento, en coordinación con **"EL ESTADO"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en la conducente a lo establecido 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, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, **"LAS PARTES"** se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que **"EL ESTADO"** reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.

II. Se den los supuestos previstos en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando **"LA SECRETARÍA"** tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, deberá hacerlo oportunamente de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y de los órganos de control de **"EL ESTADO",** a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **"CNPSS"**, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden **"LAS PARTES".**

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por **"LAS PARTES"** en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por **"LA SECRETARÍA"**, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de **"EL ESTADO"**, así como "**EL REPSS"**.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de **"LAS PARTES"**.

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"LA SECRETARÍA"**.

IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes"

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de **"EL ACUERDO MARCO"** a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en **"EL ACUERDO MARCO"** se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio **"LAS PARTES"** lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.

II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por sextuplicado a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

- **APOYO ECONÓMICO PARA EL PAGO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMSXXI (CON PRESTADORES DE SERVICIOS NO SESA)**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, _____, EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD _____, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, _____; Y POR LA OTRA PARTE _____ REPRESENTADO POR _____EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo ___ establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha _____se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017 en adelante **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

6. El objetivo específico de **"EL PROGRAMA"** consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

7. En **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, se establece que para lograr la adecuada operación de **"EL PROGRAMA"** y garantizar la prestación de los servicios, aun en aquellas localidades en las que los Servicios Estatales de Salud no cuentan con unidades médicas instaladas, **"LA SECRETARÍA"** y/o las entidades federativas podrán suscribir convenios para tales efectos con otros integrantes del Sistema Nacional de Salud o con instituciones de índole privado.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en adelante la **"CNPSS"** es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha _____, expedido por _____.

I.4. La **"CNPSS"**, cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo **"DGGSS"** cuenta con atribuciones para: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y (iv) coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3 y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la **"DGF"**, entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de

supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "**DGA SMSXXI"**, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la **"CNPSS"** responsable de **"EL PROGRAMA"** para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.

I.8. Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.9. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" declara que:

II.1. Es un _____, de conformidad con _____.

II.2. Entre sus finalidades y/o objetivos se encuentra _____.

II.3. Su representante legal _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de _____, facultades que no le han sido limitadas o restringidas en forma alguna.

II.4. Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____ y domicilio fiscal en _____.

II.5. Cuenta con los elementos técnicos, materiales y humanos para dar cumplimiento al presente Convenio.

II.6. Se encuentra acreditado por la Secretaría de Salud para _____.

II.7. Señala como domicilio para la prestación de los servicios y para recibir comunicación relacionada con el cumplimiento del presente Convenio el ubicado en _____

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** transfiera a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS",** de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente, recursos presupuestarios federales destinados a **"EL PROGRAMA"**, por concepto de "**Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI",** señalado en el numeral 5.3.2 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN",** que correspondan a las realizadas durante el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, las cuales se describen como acciones de segundo y tercer nivel de atención que no están contempladas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), ni en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) y que se encuentran incorporadas en el **Anexo 1** del presente instrumento.

NOTA: ÚNICAMENTE TRATÁNDOSE DE CONVENIOS CON OPD SE AGREGARÁ COMO SEGUNDO PÁRRAFO LO SIGUIENTE:

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el Sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** recursos presupuestarios federales correspondientes a **"EL PROGRAMA",** conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2017; para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de salubridad general, en términos del artículo 77 Bis 5, inciso A), de la Ley General de Salud, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente instrumento jurídico.

“LA SECRETARÍA" realizará la transferencia de recursos en términos de las disposiciones aplicables, en la cuenta bancaria productiva específica que establezca para tal efecto **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a **"LA SECRETARÍA".**

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá expedir por cada transferencia que solicite, el recibo o factura, correspondiente.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el **Anexo 2** de este Convenio.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la **“CNPSS”**, por conducto de la **“DGF”**, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo o factura, según corresponda, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones aplicables, la cual deberá:

a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

b) Precisar el monto de los recursos transferidos;

c) Señalar la fecha de emisión;

d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y

e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

La notificación de transferencia por parte de la **“CNPSS”** se realizará por conducto de la **“DGF”** a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la **“DGF”**.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para **"LA SECRETARÍA"** serán las disposiciones jurídicas aplicables, **“LAS REGLAS DE OPERACIÓN”**, las intervenciones cubiertas reportadas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y autorizadas para pago por **“DGA SMSXXI”** así como el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo o factura, según corresponda, a que se refiere la presente cláusula.

TERCERA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES: Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento, que transfiere **"LA SECRETARÍA"** en favor de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se consideran devengados para **"LA SECRETARÍA"** una vez que se constituyó la obligación de transferir el recurso a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS".**

CUARTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. Será responsabilidad de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a **"LA SECRETARÍA"** sobre el ejercicio y comprobación de las intervenciones cubiertas solicitadas como reembolso a **“LA SECRETARÍA”** a través de la transferencia de recursos federales de **“EL PROGRAMA”**.

Para ello **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá mantener la documentación comprobatoria de las intervenciones cubiertas con los reembolsos transferidos, a disposición de **"LA SECRETARÍA"**, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** conforme a lo señalado en el numeral 5.3.2 de las **“REGLAS DE OPERACIÓN”,** solicite el reembolso de una intervención cubierta, **“LA SECRETARÍA"** por conducto de **“DGA SMSXXI”**, revisará el registro de los casos realizado por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS",** a través del Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI.

LA SECRETARÍA" por conducto de **“DGA SMSXXI”** verificará que el registro de los casos realizado por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** contenga la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del **Anexo 1** de este Convenio, que permita validar su autorización; y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la **“DGF”**, un informe de los casos en que procedan los reembolsos respectivos, para que ésta los transfiera a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS", enviará a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **“DGF”**, el recibo o factura, según corresponda, señalada en la Cláusula Segunda y que será la comprobación de los recursos transferidos que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deba entregar a **“LA SECRETARÍA”**.

“LA SECRETARÍA" por conducto de **“DGA SMSXXI”** no autorizará las intervenciones cuya información requerida para ello no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del pago y, en consecuencia, dichas intervenciones no serán pagadas.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a:

I. Prestar a los beneficiarios de **“EL PROGRAMA”** que les sean referidos para tal efecto, los servicios médicos de segundo y tercer nivel que no se encuentran dentro del CAUSES ni del FPGC, pero sí dentro de aquellos padecimientos cubiertos por **“El PROGRAMA”** de conformidad con **“LAS REGLAS DE OPERACIÓN”**.

II. Aplicar todos los conocimientos, experiencia y máxima diligencia requeridos para el cabal cumplimiento del objeto de este Convenio, así como observar las normas establecidas por **"LA SECRETARÍA"**, desempeñándose en todo tiempo con su propio personal, medios y materiales necesarios que demande la satisfacción total del objeto de este Convenio.

III. Entregar a **"LA SECRETARÍA"**, cuando así se lo requiera, la documentación y un informe de los registros clínicos de los beneficiarios de **“EL PROGRAMA”** con el siguiente contenido: folio de afiliación, nombre, fecha de nacimiento, edad, género, número de expediente médico, folio de la declaratoria de caso, fecha de diagnóstico, fecha de inicio de tratamiento, motivo de egreso, fecha de egreso, clave CIE10, lugar de residencia, diagnóstico motivo de los servicios prestados, tipo de tratamiento, y según sea el caso, el tabulador registrado, y procedimiento clínico realizado.

IV. Proporcionar los documentos o información que le requiera **"LA SECRETARÍA",** así como otorgarle las facilidades necesarias para la supervisión del cumplimiento del presente Convenio.

V. Dar aviso al Régimen Estatal de Protección Social en Salud de los casos que se han atendido y que se han puesto del conocimiento de **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente.

VI. Proporcionar a los beneficiarios de **“EL PROGRAMA”** que le sean referidos, atención médica efectiva, ética y responsable con elementos que definen la calidad asistencial de la unidad operativa, y con la misma calidad y calidez en la atención médica que al resto de los pacientes que atiendan, así como un trato digno a ellos y a sus padres o tutores.

VII. Asegurar que todos los servicios estén basados en la buena práctica, acordes con los estándares nacionales, las normas oficiales mexicanas y los protocolos emitidos por la Secretaría de Salud.

VIII. Brindar atención a los pacientes reduciendo los tiempos de espera, garantizar el surtimiento completo de medicamentos, e informar sobre el uso adecuado de los mismos, dando indicaciones claras y por escrito sobre los medicamentos que le sean recetados.

IX. Dar a conocer a los padres, tutores y/o representantes de los beneficiarios del programa, los derechos a los que se hace acreedor al aceptar y recibir los servicios de salud que corresponda, de acuerdo a la intervención médica a la que vaya a ser sometido.

X. Atender a los pacientes con personal calificado que asuma una actitud cortés, amable y mediante un lenguaje comprensible de parte del equipo de salud, con respecto a las convicciones personales y morales, principalmente las relacionadas con las condiciones socioculturales de género.

XI. Proporcionar la información suficiente de manera comprensible, veraz y oportuna a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes sobre las intervenciones a que será sometido y obtener los consentimientos debidamente informados que se requieran en los términos de la normatividad aplicable.

XII. Informar sobre el diagnóstico, pronóstico o tratamiento y dar las facilidades para la obtención de la segunda opinión al respecto.

XIII. Proporcionar un soporte documental con información clara, precisa y legible, que identifique las acciones y los procedimientos tratantes en cada proceso de atención médica, garantizando el uso confidencial y restringido del expediente y su inalterabilidad; permitir el acceso a los padres, tutores y/o representantes del paciente para acceder a los informes y resultados previa solicitud que haga por escrito, conforme a la normatividad aplicable.

XIV. Conceder a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes la libertad para decidir, sin ninguna forma de presión, sobre el procedimiento diagnóstico o terapéutico que se le proponga; así como la de contar, si así lo desea, con la opinión de un segundo médico.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la **"CNPSS"**, se obliga a:

I. Transferir a través de la **"DGF"** a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente, la disponibilidad presupuestaria y la autorización de pago que **"DGA SMSXXI"** envíe a la **"DGF"**.

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Realizar, por conducto de **"DGA SMSXXI",** de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

IV. Realizar, por conducto de la **"DGF",** la supervisión financiera de **"EL PROGRAMA"** consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.

V. Publicar en la página de Internet de la **"CNPSS"** el presente Convenio.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, **"LAS PARTES"** formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de **"LA SECRETARÍA"** y uno de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Definir y especificar los procedimientos para una correcta y oportuna atención a los pacientes.

b) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.

c) Las demás que acuerden las partes.

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la **"DGF"** y de la **"DGA SMSXXI"**.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" designa como su representante ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a _____.

OCTAVA.- DEL RESGUARDO DE LOS SOPORTES ADMINISTRATIVOS Y LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a integrar por cada paciente beneficiario de **"EL PROGRAMA"**, un expediente clínico de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones; el cual deberá contener una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados.

Asimismo, se obliga a resguardar el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y los medicamentos proporcionados, durante un plazo de 5 años contados a partir de la última atención otorgada.

NOVENA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN. La información que se presente, obtenga o produzca en virtud del cumplimiento del presente instrumento será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, por lo que **"LAS PARTES"** se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, **"LAS PARTES** se obligan a no revelar, copiar, reproducir o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial, sin la autorización previa y por escrito del titular de la misma y de "**LAS PARTES".**

DÉCIMA.- RELACIONES LABORALES. El personal de cada una de **"LAS PARTES"** que intervenga en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, por lo que no crearán relaciones de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

DÉCIMA PRIMERA.- VIGENCIA. El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES. El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia del presente Convenio, previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de **"LAS PARTES"**. Toda modificación o adición deberá ser acordada por **"LAS PARTES"**, formalizarse por escrito y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio de Colaboración.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden **"LAS PARTES".**

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por alguna de ellas, previa notificación escrita a la otra que se realice con treinta días naturales de anticipación, por lo que en todo caso tomará las medidas necesarias, a fin de no afectar a terceros.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSA DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, caso en el que se procederá en términos de lo establecido en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**.

DÉCIMA SEXTA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el Apartado de Declaraciones.

En caso de que cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra parte, de manera escrita y con quince días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1. Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes"

Anexo 2. "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** procurarán resolverlo de común acuerdo, por conducto de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a que se refiere el presente Convenio.

En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, **"LAS PARTES"** acuerdan someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

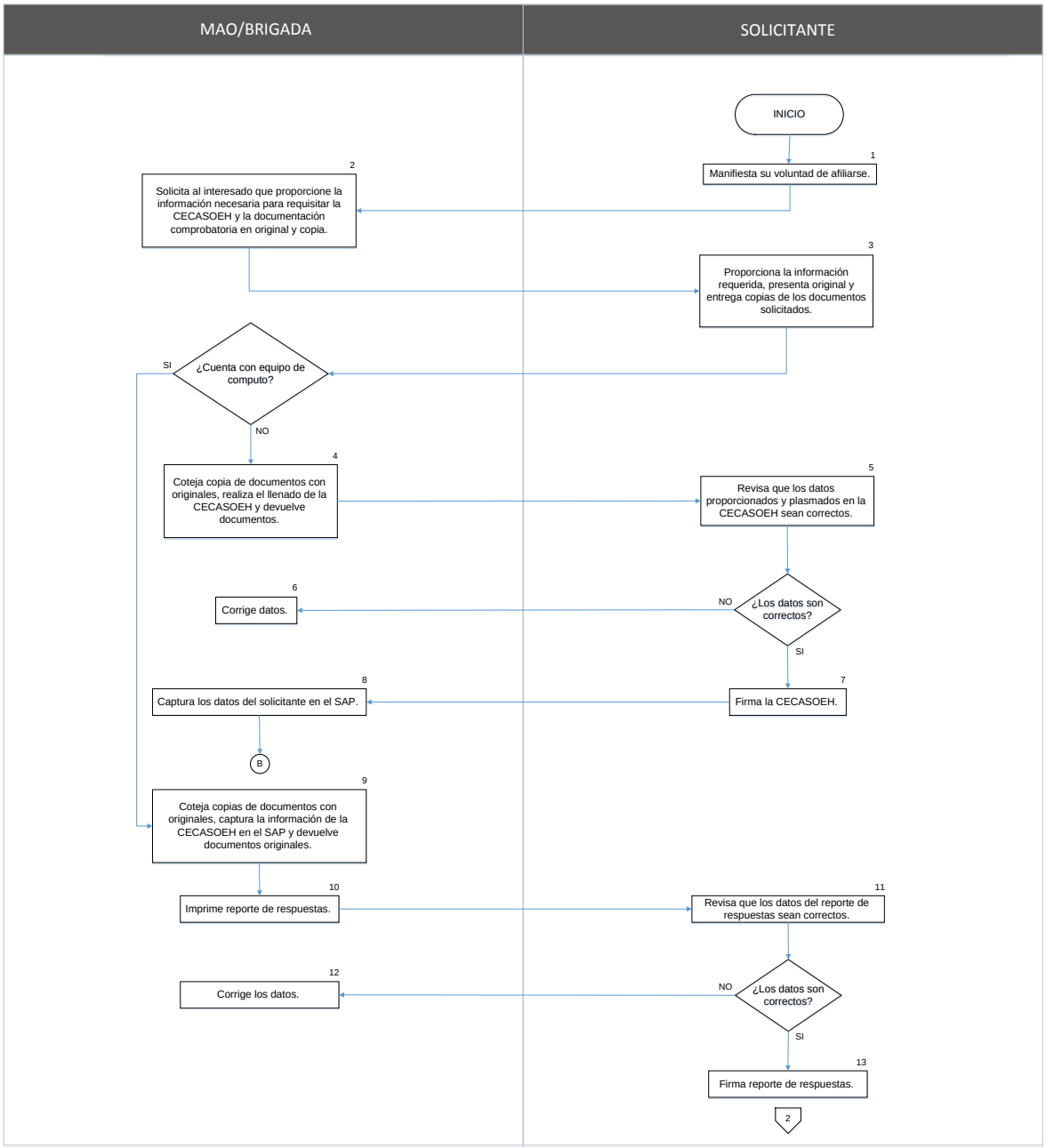
Leído que fue el Convenio, y enteradas las partes de su contenido y alcance legales, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, el _____ del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Anexo 9. Procedimiento de afiliación al SPSS para los beneficiarios del SMSXXI.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SEGURO POPULAR
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

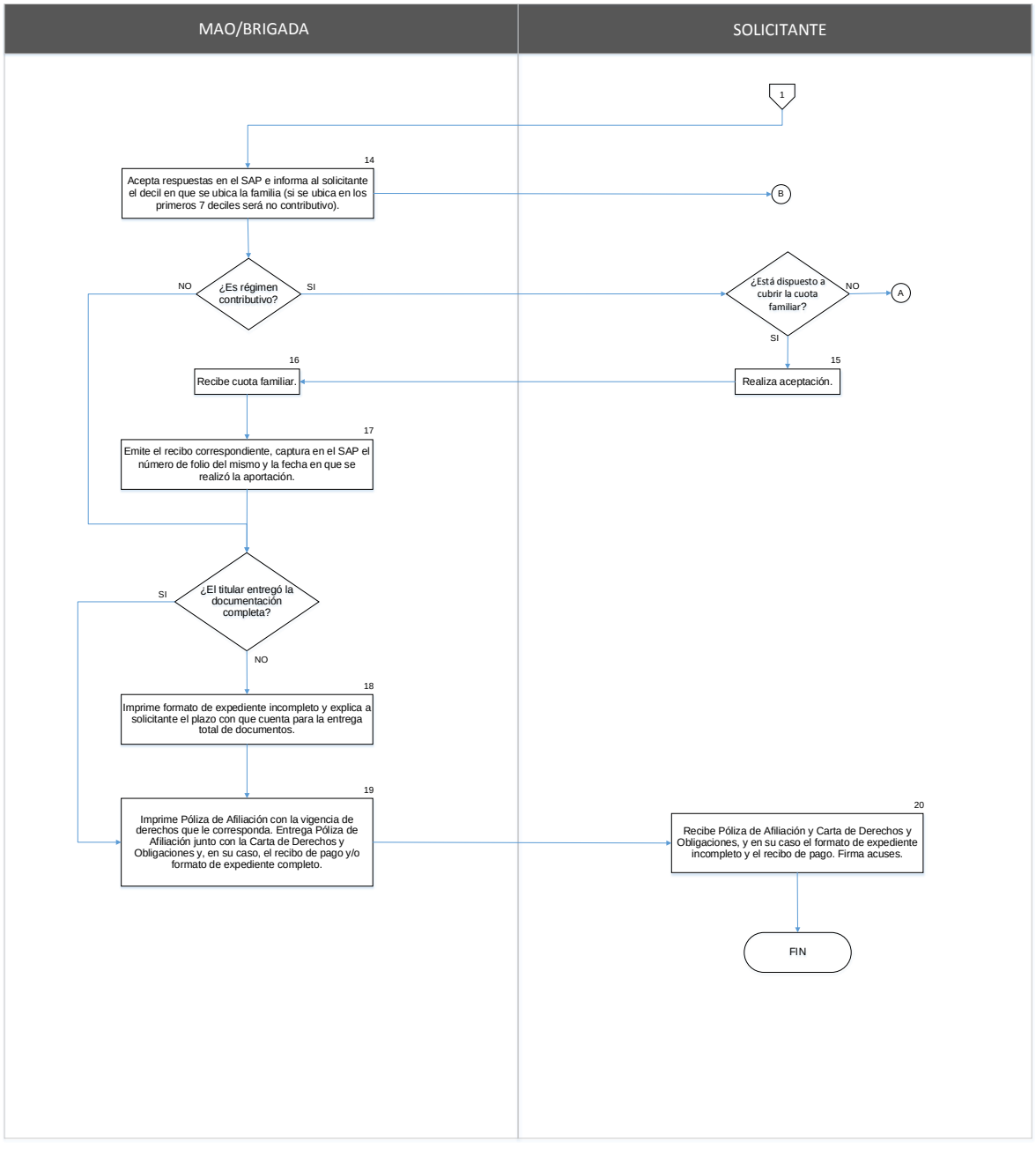
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SPSS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SMSXXI



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SEGURO POPULAR
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SPSS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SMSXXI



Anexo 10. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2016.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.

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 bis 1, 77 bis 5, inciso A), fracciones VI, IX y X e inciso B), fracción II, y 77 bis 21 de la Ley General de Salud; 41, 49, 51, 124, 125 y 127, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como 1, 6 y 7 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que toda persona tiene el derecho humano a la protección a la salud, así como que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su meta nacional "México Próspero", prevé dentro de su objetivo 4.1. Mantener la estabilidad macroeconómica del país, la Estrategia 4.1.3. Promover un ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios disponibles, que permita generar ahorros para fortalecer los programas prioritarios de las dependencias y entidades;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en su objetivo 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, Estrategia 5.2. Impulsar la eficiencia del uso de los recursos para mejorar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, prevé como líneas de acción las relativas a fortalecer la legislación para mejorar la transparencia, monitoreo y control de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud y realizar las adecuaciones operativas necesarias para mejorar la transparencia, monitoreo y control de los recursos financieros de dicho Sistema;

Que acorde con lo anterior, el Ejecutivo Federal impulsó reformas a la Ley General de Salud y a su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 4 de junio y 17 de diciembre de 2014, respectivamente;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 77 bis 5, inciso A), fracciones IX y X, de la Ley General de Salud, en la ejecución de las acciones de protección social en salud, corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, diseñar, desarrollar y suministrar el instrumento para evaluar la capacidad de pago de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para efectos del esquema de cuotas familiares a que se refiere el ordenamiento legal citado, así como establecer los lineamientos para la integración y administración del padrón de beneficiarios de dicho Sistema, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2005.

TERCERO. El Manual de Afiliación y Operación, a que se refiere el numeral Décimo Segundo de los presentes Lineamientos, deberá ser emitido por la Comisión, a través de la Dirección General de Afiliación y Operación dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de septiembre de 2016.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios a que se sujetará la afiliación, reafiliación, incidencias e integración del Padrón Nacional de Beneficiarios, así como la aplicación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se estará a las definiciones siguientes:

I. **Base de datos**, a la información de los beneficiarios del Sistema, integrada a través del Sistema de Administración del Padrón y preservada en medios magnéticos, que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento;

II. **CECASOEH**, a la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar, entendida ésta, como el instrumento estandarizado elaborado por la Secretaría que es aplicado por los Regímenes Estatales para la determinación del nivel socioeconómico de la persona o familia que solicita su afiliación al Sistema y que sirve para la identificación del núcleo familiar y sus integrantes, así como para la determinación de la cuota familiar correspondiente;

III. **Comisión**, a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

IV. **Decil de ingreso**, a la clasificación de la población afiliada al Sistema, considerando sus características socioeconómicas e indicadores de bienestar proveniente de la CECASOEH que aplican los Regímenes Estatales;

V. **Ley**, a la Ley General de Salud;

VI. **Módulos**, a los módulos de afiliación y orientación, entendidos éstos, como los espacios físicos fijos y móviles con personal capacitado de los Regímenes Estatales responsables de afiliar y reafiliar a las personas y familias, así como de proporcionar información sobre trámites y servicios del Sistema;

VII. **Padrón**, al Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema, entendido éste, como la relación nominal de las personas afiliadas al Sistema, que contiene los elementos establecidos en el artículo 50, del Reglamento, incluida la información socioeconómica derivada de su incorporación al Sistema;

VIII. **Póliza de Afiliación**, al documento emitido por el Sistema de Administración del Padrón que sirve como comprobante de incorporación al Sistema;

IX. **Regímenes Estatales**, a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, entendidos éstos, como las estructuras administrativas que dependen o son coordinadas por la encargada de conducir la política en materia de salud en las entidades federativas, que proveen las acciones en materia de protección social en salud;

X. **Reglamento**, al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;

XI. **RENAPO**, al Registro Nacional de Población;

XII. **SAP**, al Sistema de Administración del Padrón, entendido éste, como el conjunto de procesos, procedimientos, herramientas tecnológicas y componentes para la administración e integración nominal de la información socioeconómica y toda aquélla relacionada con el Padrón, conforme a lo que dispone el artículo 50, del Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. **Secretaría**, a la Secretaría de Salud;

XIV. **Servicios Estatales de Salud**, a las estructuras administrativas de los gobiernos de las entidades federativas, independientemente de la forma jurídica que adopten, que tengan por objeto la prestación de servicios de salud;

XV. **Sistema**, al Sistema de Protección Social en Salud a que se refiere el Título Tercero Bis, de la Ley;

XVI. **Unidades Médicas**, a los establecimientos para la atención médica que prestan sus servicios a los beneficiarios del Sistema, y

XVII. **Titular**, al representante del núcleo familiar en los términos previstos en el artículo 77 bis 4, de la Ley y, en su caso, conforme a lo dispuesto por el Código Civil Federal.

CAPÍTULO II

DE LOS MÓDULOS

TERCERO. Los Regímenes Estatales establecerán de conformidad con los criterios técnicos y administrativos que determine la Comisión, así como atendiendo a las metas de afiliación y, en su caso, de reafiliación, que se estipulen en el Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema en la entidad federativa de que se trate, los Módulos necesarios para llevar a cabo la promoción, afiliación y reafiliación de las personas y familias susceptibles de incorporarse al Sistema.

CUARTO. Los Regímenes Estatales deberán informar a la Comisión la ubicación de los Módulos fijos y su área de cobertura. Cualquier cambio deberá notificarse mensualmente a dicho órgano.

CAPÍTULO III

DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

QUINTO. Los Regímenes Estatales realizarán, a través de medios impresos y electrónicos, actividades de promoción y difusión de las características y ventajas del Sistema, a fin de propiciar la afiliación o reafiliación de la población.

SEXTO. Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior, los Regímenes Estatales pondrán a disposición de la población la información relacionada con:

I. La ubicación de los Módulos y sus horarios de atención;

II. Los requisitos y lugares para la afiliación y reafiliación;

III. El Sistema y la cobertura médica, y

IV. Los lugares dónde se puede realizar el pago de la cuota familiar.

SÉPTIMO. La promoción para la afiliación y reafiliación al Sistema se realizará por los Regímenes Estatales en su respectiva circunscripción territorial, dando prioridad a la población de las áreas de mayor marginación, zonas rurales e indígenas, así como a las embarazadas, familias al menos con un menor de cinco años y adultos mayores.

OCTAVO. Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia en el manejo de recursos públicos, los Regímenes Estatales deberán verificar la convergencia entre las campañas de promoción para la afiliación y/o reafiliación y los procesos electorales, con la finalidad de evitar un empalme entre éstos.

NOVENO. Las personas o familias interesadas en incorporarse al Sistema recibirán, en los eventos de promoción, la información necesaria sobre las características, requisitos y beneficios del Sistema; los periodos de vigencia; los procesos de afiliación y reafiliación; así como los esquemas de cuotas familiares. En su caso, se procederá inmediatamente a su afiliación o reafiliación.

DÉCIMO. Los materiales de difusión y promoción que utilicen los Regímenes Estatales, deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA AFILIACIÓN Y LA REAFILIACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

AFILIACIÓN

DÉCIMO PRIMERO. La persona o Titular de la familia susceptible de incorporación, deberá acudir a un Módulo a manifestar su voluntad para afiliarse o reafiliarse al Sistema, lo que podrá realizar durante todo el año calendario en los días y horas establecidos por los Regímenes Estatales.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal de los Módulos solicitará al interesado que proporcione la información necesaria para el llenado de la CECASOEH.

La solicitud de afiliación al Sistema se tendrá por registrada, una vez que se asiente la información correspondiente en la CECASOEH y que ésta sea firmada por la persona o el Titular de la familia interesada, debiéndose asignar un número de identificación o folio a cada solicitud presentada.

DÉCIMO SEGUNDO. La persona o Titular de la familia interesada deberá presentar, para su digitalización y cotejo, original de los documentos siguientes:

I. Comprobante de domicilio;

II. Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona o de cada uno de los integrantes del núcleo familiar;

III. Identificación oficial con fotografía de la persona o del Titular de la familia;

IV. Si es el caso, comprobante de estudios de los hijos de las personas señaladas en las fracciones I a la III del artículo 77 bis 4, de la Ley;

V. Si es el caso, comprobante de ser beneficiario de algún programa de apoyo o subsidio del Gobierno Federal, y

VI. En el caso de afiliación colectiva, comprobante que acredite formar parte de alguna colectividad.

El Manual de Afiliación y Operación que emita la Comisión, a través de la Dirección General de Afiliación y Operación, especificará los documentos que serán válidos para acreditar los supuestos señalados en las fracciones I a VI de este lineamiento.

En caso de que los Regímenes Estatales no cuenten con sistema de digitalización, deberán solicitar a los interesados, copia simple de los documentos requeridos, las cuales se agregarán a su expediente.

No será necesario exhibir documentación de integrantes de la familia que no puedan incorporarse como beneficiarios del Sistema, salvo que se trate del Titular no beneficiario, en cuyo caso, será necesario presentar su identificación oficial y comprobante de domicilio.

En el caso de la CURP, la Comisión podrá coadyuvar con los beneficiarios en su identificación, mediante la confronta de sus datos con el RENAPO, lo que hará de conocimiento de los Regímenes Estatales para efectos del expediente de afiliación.

DÉCIMO TERCERO. En el caso de menores de edad de hasta 5 años de edad que requieran servicios médicos de urgencias y que no se encuentren afiliados al Sistema, se contará con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de inicio de su atención médica, para solicitar su incorporación al Sistema.

DÉCIMO CUARTO. El nivel socioeconómico de los núcleos familiares afiliados, será evaluado con base en la información obtenida de la CECASOEH. Dicha información, así como la documentación mencionada en el numeral Décimo Segundo, de los presentes Lineamientos, deberá ser tratada de manera confidencial por los Regímenes Estatales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

DÉCIMO QUINTO. Los núcleos familiares que, en razón del nivel socioeconómico que resulte de su evaluación, deban quedar incorporadas en el régimen contributivo del Sistema, cubrirán la cuota familiar que corresponda en los términos de los presentes Lineamientos, en los lugares que para tal efecto determinen los Regímenes Estatales, debiendo entregar copia del recibo correspondiente en el Módulo.

DÉCIMO SEXTO. La afiliación al Sistema se formalizará una vez que el Módulo expida y entregue al Titular, la Póliza de Afiliación, lo cual deberá realizarse de manera inmediata.

En la Póliza de Afiliación se hará constar el Titular, los integrantes beneficiarios del núcleo familiar, la vigencia de sus derechos, la Unidad Médica que le corresponda y, en su caso, la cuota familiar correspondiente. Dicho documento será entregado al interesado junto con la Carta de Derechos y Obligaciones, haciéndose constar por escrito la recepción de ambos.

De no ser posible dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo primero del presente numeral, la entrega de la póliza deberá realizarse dentro de los 15 días naturales posteriores al registro de la solicitud, en cuyo caso, se proporcionará al Titular, constancia del registro de la solicitud de afiliación, con la que se acreditará la afiliación al Sistema.

DÉCIMO SÉPTIMO. El personal de los Módulos informará al Titular, que cualquier cambio en la información proporcionada al momento de realizar su incorporación al Sistema, deberá ser notificado por éste de manera inmediata, en especial cuando se trate de su inclusión en algún régimen de seguridad social.

DÉCIMO OCTAVO. Para garantizar a los afiliados al Sistema el acceso a los servicios de salud, los Regímenes Estatales deberán implementar los mecanismos necesarios para que en las Unidades Médicas se consulte la vigencia de derechos.

Cuando no sea posible la consulta de la vigencia de derechos, los beneficiarios podrán identificarse con su Póliza de Afiliación o con la constancia de registro de su solicitud de afiliación. En todos los casos deberán presentar identificación oficial con fotografía.

DÉCIMO NOVENO. La información capturada por los Módulos se remitirá a los Regímenes Estatales para actualizar el Padrón.

VIGÉSIMO. Los Módulos serán los responsables de integrar el expediente físico y/o digital, por cada núcleo familiar incorporado al Sistema.

El expediente deberá contener:

I. Los documentos referidos en el numeral Décimo Segundo de los presentes Lineamientos;

II. Documento que acredite el acuse de recibo de la Póliza de Afiliación y de la Carta de Derechos y Obligaciones;

III. Si es el caso, original de los recibos de pago de las cuotas familiares, y

IV. Original de la CECASOEH o reporte que para el efecto emita el SAP.

En el caso del expediente digital, invariablemente deberán conservarse, en expediente físico, los documentos referidos en las fracciones II a IV, del presente numeral.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Regímenes Estatales se responsabilizarán del resguardo y mantenimiento de los expedientes físicos y digitales que se integren de las solicitudes de los núcleos familiares beneficiarios, organizados por número de folio de afiliación al Sistema.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que los interesados en afiliarse al Sistema no aporten la documentación comprobatoria correspondiente, podrán ser afiliados provisionalmente hasta por un periodo de noventa días naturales a partir de su registro y por 365 días, en el caso de los núcleos familiares con menores de hasta un año, o respecto de quienes se presente el certificado de nacimiento, en el entendido, de que transcurrido el plazo que resulte aplicable, sin que se entregue la documentación correspondiente, se tendrá por no presentada la solicitud de afiliación y no se devolverá la cuota familiar que, en su caso, se haya pagado.

VIGÉSIMO TERCERO. Los expedientes de los núcleos familiares beneficiarios, podrán ser revisados de manera aleatoria en cualquier momento por la Comisión, por lo que, en caso de identificarse registros de personas o familias que no tengan como soporte la documentación requerida, se procederá a levantar un acta de verificación que indicará el número de folio correspondiente al expediente incompleto para que los Regímenes Estatales integren en su totalidad dichos expedientes dentro de los treinta días hábiles subsecuentes.

SECCIÓN SEGUNDA

AFILIACIONES COLECTIVAS

VIGÉSIMO CUARTO. Los Regímenes Estatales, previa opinión favorable de la Comisión, podrán realizar la afiliación colectiva de familias agremiadas a las colectividades que así lo soliciten, para lo cual será necesario que cada uno de los integrantes cumpla los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los previstos en este Capítulo.

VIGÉSIMO QUINTO. Los responsables de las instituciones de asistencia social, públicas o privadas, podrán solicitar la incorporación de aquellas personas sujetas a su tutela, guarda y/o custodia, así como de población vulnerable.

VIGÉSIMO SEXTO. En todos los casos, previo a realizar la afiliación a que se refiere la presente Sección, el Régimen Estatal deberá suscribir conforme a los criterios que para tal efecto determine la Comisión, el instrumento consensual que corresponda con la colectividad solicitante.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Comisión podrá celebrar convenios de concertación, convenio de colaboración y bases de colaboración, según corresponda, con asociaciones civiles e instituciones públicas, para promover la afiliación colectiva de familias y de personas, lo cual hará del conocimiento de los Regímenes Estatales para los efectos correspondientes.

VIGÉSIMO OCTAVO. En los instrumentos consensuales que se celebren para efectuar afiliaciones colectivas, se determinará, tomando en consideración las condiciones socioeconómicas generales de las personas que integran a la colectividad y su grado de vulnerabilidad, el Decil de ingreso en el que se ubicará la misma, y, en su caso, la cuota familiar que corresponda.

VIGÉSIMO NOVENO. Las personas o familias que pertenezcan a una colectividad afiliada al Sistema, conservarán su derecho a optar por afiliarse al mismo de manera directa, independientemente de las condiciones específicas que para esa colectividad se establezcan.

SECCIÓN TERCERA

REAFILIACIÓN

TRIGÉSIMO. La vigencia de derechos para los núcleos familiares ubicados en el régimen no contributivo del Sistema, será de 36 meses.

Los derechos de los núcleos familiares ubicados en el régimen contributivo del Sistema tendrán una vigencia anual, misma que podrá renovarse mediante la acreditación del pago de la cuota familiar que les corresponda. Dicha renovación podrá realizarse durante los 36 meses de validez de la CECASOEH.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Al término de los plazos referidos en el numeral anterior, las personas o los núcleos familiares respectivos, deberán solicitar su reafiliación al Sistema, observando lo establecido en los numerales Décimo Primero a Décimo Quinto de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V

DE LA CECASOEH

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La CECASOEH cuenta con dos apartados:

I. Solicitud de afiliación al Sistema, en la que se indican los datos de los beneficiarios, y

II. Evaluación socioeconómica, que contiene las variables necesarias para definir el Decil de ingresos del núcleo familiar.

La CECASOEH o, en su caso, el reporte emitido por el SAP, deberán ser firmados por el Titular, bajo protesta de decir verdad de que los datos que proporcionó son ciertos y hará constar que su afiliación es voluntaria.

TRIGÉSIMO TERCERO. La CECASOEH es de aplicación general a las personas o familias que soliciten su afiliación al Sistema y será elaborada con base en el modelo establecido en el Manual de Afiliación y Operación a que se hace referencia en el numeral Décimo Segundo de los presentes Lineamientos.

TRIGÉSIMO CUARTO. Las entidades federativas no deberán modificar el contenido ni el formato de la CECASOEH. Su aplicación podrá realizarse mediante medios físicos o electrónicos, en este último caso, el SAP emitirá un reporte en el que constará la información proporcionada.

TRIGÉSIMO QUINTO. A efecto de validar la información proporcionada por el Titular, ésta podrá ser verificada por los Regímenes Estatales o por la Comisión.

TRIGÉSIMO SEXTO. La información contenida en la CECASOEH tendrá una validez de 36 meses. Habiendo transcurrido este periodo se deberá aplicar a la persona o a la familia correspondiente, una nueva evaluación socioeconómica.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. En caso de que se presenten desastres naturales declarados por autoridad competente mediante comunicado oficial, que pudieran modificar las condiciones socioeconómicas de los habitantes de las zonas afectadas, los Regímenes Estatales, bajo su estricta responsabilidad, podrán constituir el número de Módulos necesarios para aplicar, a solicitud de parte, nuevas CECASOEH a los núcleos familiares afectados, con el propósito de reconocer las condiciones socioeconómicas vigentes.

Asimismo, los Regímenes Estatales, bajo su estricta responsabilidad, podrán exentar del pago de cuotas familiares a los núcleos familiares afectados durante el periodo restante de su vigencia, informando de lo anterior a la Comisión.

TRIGÉSIMO OCTAVO. En caso de fallecimiento, discapacidad permanente o privación de la libertad por resolución judicial, del principal sostén económico de la familia, algún integrante de ésta podrá solicitar la aplicación de una nueva CECASOEH, presentando original y entregando copia simple del acta de defunción correspondiente, del certificado que acredite la discapacidad, emitido por médico autorizado para tal efecto o, en su caso, resolución de la autoridad judicial o administrativa competente en materia penitenciaria, con el propósito de que se le reconozcan sus condiciones vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LAS CUOTAS FAMILIARES

SECCIÓN PRIMERA

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS FAMILIAS

TRIGÉSIMO NOVENO. El monto de las cuotas familiares se determinará según la condición socioeconómica de los núcleos familiares, que resulte de la aplicación de la CECASOEH.

CUADRAGÉSIMO. La clasificación de los núcleos familiares, según su nivel de ingreso, se realizará mediante el modelo estadístico de análisis discriminante contenido en el SAP, elaborado por la Comisión y puesto a disposición de los Regímenes Estatales.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. La evaluación socioeconómica de los núcleos familiares se realizará en los Módulos, incorporando la información registrada en la CECASOEH al SAP, el cual generará el Decil de ingreso que le corresponde a la persona o familia solicitante.

SECCIÓN SEGUNDA

PAGO DE CUOTAS

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Las cuotas familiares serán actualizadas por la Comisión anualmente y tendrán, en su caso, un incremento máximo anualizado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, equivalente a la variación del Índice Nacional de Precios al Consumidor que da a conocer periódicamente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El monto de las cuotas familiares se difundirá en el Diario Oficial de la Federación, antes del quince de febrero de cada año.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Los Regímenes Estatales aplicarán las cuotas que se encuentren en vigor al momento de la afiliación y reafiliación de las personas o familias y bajo ninguna circunstancia deberán aplicar exenciones o diferimientos de pago que no estén expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Tampoco se deberá requerir a la persona o familia solicitante un desembolso monetario mayor a la cuota que, en su caso, les corresponda.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Quedarán incorporados en el Régimen no Contributivo del Sistema, los núcleos familiares siguientes:

I. Aquéllos que se encuentre en los Deciles I a IV de la distribución de ingresos, y

II. Aquéllos que ubicándose en los Deciles V a VII de la distribución de ingresos tengan dentro de sus integrantes, a una persona menor de edad o a una mujer embarazada.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Las personas mayores de dieciocho años que deseen afiliarse de manera individual al Sistema, aportarán el equivalente al cincuenta por ciento del monto de la cuota familiar que corresponda al Decil de ingresos en que se ubique, según los resultados de la evaluación socioeconómica.

Este criterio también se aplicará a mujeres embarazadas menores de dieciocho años de edad, afiliadas de manera individual, hasta en tanto no incorporen un integrante.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Los Regímenes Estatales expedirán a los beneficiarios un recibo que ampare la cuota familiar pagada, mismo que deberá contener la información siguiente:

I. Imagen institucional del Sistema;

II. Número de folio;

III. La identificación de que es un recibo que ampara la cuota familiar;

IV. Nombre del Titular;

V. Fecha y lugar de expedición;

VI. Periodo de vigencia que ampara el pago, y

VII. Sello, nombre y firma de quien recibe el pago.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS CUOTAS FAMILIARES

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Las cuotas familiares se podrán cubrir de manera trimestral, semestral o anual. Una vez realizado el pago, lo cual deberá hacerse previo a la emisión de la Póliza de Afiliación, se registrará en el SAP el o los trimestres de aportación, monto, folio del recibo y fecha de emisión.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. La Comisión, conforme al resultado de validación de la Base de datos de los padrones estatales, emitirá el reporte que consigne el número de registros y el monto de cuotas familiares, para efectos de la conciliación establecida en Ley, con independencia de que dichos registros se consignen en el cierre oficial del corte que corresponda.

CAPÍTULO VII

DEL PADRÓN

SECCIÓN PRIMERA

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Corresponde a los Regímenes Estatales:

I. Integrar y administrar el Padrón, de conformidad con los criterios que al efecto establezca la Comisión en el Manual de Afiliación y Operación a que se refiere el numeral Décimo Segundo de los presentes Lineamientos;

II. Verificar que la incorporación de la información de las personas o familias al Padrón se realice a partir de la presentación de la solicitud y previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos;

III. Asegurar que la Base de datos del Padrón contenga los elementos señalados en el artículo 50 del Reglamento, así como la información de la CECASOEH;

IV. Utilizar, para la incorporación de la información de las personas o familias al Padrón, la plataforma informática del SAP que provea la Comisión, conforme a su instructivo técnico, así como adoptar las actualizaciones o nuevas versiones de dicha herramienta electrónica, y

V. Responsabilizarse de la información incorporada al Padrón y adoptar las medidas necesarias para verificar periódicamente su contenido y garantizar su veracidad, función que recaerá en el área de administración del Padrón.

QUINCUAGÉSIMO. Corresponde a la Comisión**:**

I. Proveer el SAP a los Regímenes Estatales para la incorporación de información de las personas o familias afiliadas al Sistema, lo que permitirá integrar el Padrón con parámetros homogéneos y acorde con los criterios de afiliación establecidos en estos Lineamientos;

II. Integrar el Padrón a partir de la información contenida en los padrones de los Regímenes Estatales, y

III. Reorientar, en términos de la Ley y el Reglamento, la meta convenida cada año en el anexo correspondiente del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema en la entidad federativa de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA

VALIDACIÓN DEL PADRÓN

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Los Regímenes Estatales serán responsables de verificar la información proporcionada por los solicitantes de incorporación al Padrón.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Los Regímenes Estatales deberán adoptar medidas para que los operadores de los Módulos integren la información de las personas y familias apegándose a la documentación fuente proporcionada por éstas. Para ello, deberán establecer mecanismos de verificación aleatoria de documentación fuente contra registros en Base de datos y, en su caso, realizar las acciones correctivas necesarias.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Los Regímenes Estatales realizarán la validación del Padrón con la herramienta integrada al SAP, previo a su envío mensual a la Comisión, considerando al menos las acciones de control de los registros de la Base de datos siguientes:

I. Comprobar que las homonimias de Titulares correspondan a personas diferentes, a partir de los documentos probatorios fuente, tales como: CURP, acta de nacimiento o certificado de nacimiento;

II. Corroborar que la aportación familiar corresponda al Decil de ingreso en el que fue ubicado el núcleo familiar, y al período correspondiente;

III. Verificar que el núcleo familiar esté referenciado a una Unidad Médica de adscripción;

IV. Revisar que los núcleos familiares pertenezcan a una localidad del catálogo integrado en el SAP;

V. Conciliar las cifras de beneficiarios incorporados por cada uno de los Módulos que operan en la entidad federativa, para garantizar que sean acordes con las integradas al Padrón;

VI. Corregir las inconsistencias generadas por errores de captura tales como: caracteres especiales o inválidos y ortográficos, y

VII. Verificar y, en su caso, actualizar la información de los beneficiarios reportados a la Comisión por el RENAPO como fallecimientos, previo a su envío, así como las claves únicas de registro de población validadas que genera esa institución.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. En aspectos de validación del Padrón, los Regímenes Estatales deberán adoptar las medidas de control necesarias, así como las que establezca la Comisión para mejorar los procesos.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. La Comisión promoverá las evaluaciones que considere pertinentes a los padrones de beneficiarios de los Regímenes Estatales para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en su Reglamento y en estos Lineamientos, así como para establecer estrategias y líneas de acción para mejorar la integración, protección y calidad de la información.

Los Regímenes Estatales deberán adoptar las recomendaciones y líneas estratégicas que emanen de la evaluación que ordene la Comisión y cumplirlas en los plazos que se establezcan.

SECCIÓN TERCERA

INCIDENCIAS AL PADRÓN

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. Los Regímenes Estatales podrán realizar modificaciones a los datos de los beneficiarios, en los casos siguientes:

I. A petición de los beneficiarios;

II. Por la detección de registros incorrectos en valoraciones que se realicen a la base de datos contra los expedientes, y

III. Como resultado de las validaciones y supervisiones que realice u ordene la Comisión, y

En todos los casos, las modificaciones deberán estar respaldadas con la documentación fuente integrada en los expedientes de los núcleos familiares afiliados y de ser necesario se emitirá una nueva Póliza de Afiliación.

SECCIÓN CUARTA

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA BASE DE DATOS

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. El envío de la Base de datos se realizará a través de la estructura y medios informáticos que provea la Comisión a partir del SAP y, en su caso, a través de los medios magnéticos alternativos cuando exista algún impedimento plenamente justificado.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. La Comisión realizará la validación de la Base de datos remitida por los Regímenes Estatales, a partir de la herramienta integrada en el SAP, informándoles a mes vencido el resultado de manera oficial.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. Los Regímenes Estatales tendrán como máximo dos días naturales para realizar aclaraciones respecto del resultado de la validación remitida por la Comisión. Las aclaraciones que procedan se integrarán en el cierre definitivo.

SEXAGÉSIMO. En el caso de los registros con inconsistencias, los Regímenes Estatales realizarán las correcciones que, en su caso, procedan y los integrarán en la entrega del mes subsecuente. El financiamiento que pudiera corresponderles será a partir de su integración al Padrón Nacional.

SECCIÓN QUINTA

INFORMACIÓN DEFINITIVA

SEXAGÉSIMO PRIMERO. La información definitiva del Padrón de cada mes, será la del cierre autorizado por la Comisión, misma que remitirá a los Regímenes Estatales. Por lo tanto, la información oficial que proporcionen éstos deberá originarse de dicho cierre.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. La Comisión deberá generar un respaldo del Padrón con el corte mensual y al cierre de cada trimestre conservar sólo el del último mes (marzo, junio, septiembre y diciembre). Al concluir el ejercicio fiscal, se deberá mantener el cierre del mes de diciembre como anual.

SEXAGÉSIMO TERCERO. Dentro de los quince días hábiles del mes subsecuente al del cierre definitivo, la Comisión procederá a iniciar el trámite para la transferencia de las aportaciones federales por las personas afiliadas al Sistema.

SECCIÓN SEXTA

RESGUARDO, ACCESO Y CONTROL DEL PADRÓN

SEXAGÉSIMO CUARTO. Los Regímenes Estatales, una vez que la Comisión notifique el cierre de afiliación del periodo correspondiente, procederán a:

I. Respaldar la información del Padrón del cierre mensual en al menos dos dispositivos de almacenamiento, alternos al equipo de cómputo donde se acopia la información de la Base de datos, para asegurar la recuperación integral de la misma en caso de una eventualidad y preservar el récord histórico;

II. Dichos respaldos deberán hacerse del corte mensual y al cierre de cada trimestre conservando sólo el del último mes (marzo, junio, septiembre y diciembre). Al concluir el ejercicio fiscal se deberá mantener el cierre del mes de diciembre como anual;

III. Realizar el respaldo de la Base de datos previo a cada cambio de versión del SAP, para asegurar la recuperación e integridad de la información;

IV. Actualizar el SAP, a partir de las versiones que libere la Comisión y asegurar que la integración de la información se realice en la versión más reciente, y

V. Adoptar las medidas de seguridad y recuperación de información del Padrón en caso de siniestros tales como: terremotos, inundaciones, incendios u otros que pudieran afectar la integridad de los resguardos de la Base de datos, seleccionando un lugar físico alternativo de almacenamiento de los respaldos del Padrón al lugar de adscripción, a efecto de garantizar su recuperación integralmente. Para ese efecto, se turnarán a dicho lugar de almacenaje al menos dos dispositivos de almacenamiento con el respaldo de la información por cada mes de cierre de Padrón.

El acceso a este lugar alternativo deberá recaer en los titulares de los Regímenes Estatales y en el responsable del área de administración del Padrón, para asegurar la confidencialidad de la información depositada en el mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA

CONFIDENCIALIDAD Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN

SEXAGÉSIMO QUINTO. El Padrón estará sujeto a las normas de confidencialidad previstas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como en los siguientes criterios:

I. Los Regímenes Estatales deberán mantener los datos personales contenidos en el Padrón bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo, estableciendo para ello los controles informáticos necesarios, para que su acceso sea restringido sólo a personal autorizado, obligación que recaerá en los titulares de los Regímenes Estatales.

II. Las medidas de control para acceder al equipo que resguarda el Padrón, serán mediante claves confidenciales que sólo deberán conocer los responsables autorizados.

III. La Comisión, a partir del Padrón validado de las entidades federativas, es responsable de integrar y resguardar el mismo, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y el acceso controlado a la misma.

SECCIÓN OCTAVA

COTEJO

SEXAGÉSIMO SEXTO. La Comisión, de conformidad con el artículo 77 bis 5, inciso A), fracción XI, de la Ley, y 52 del Reglamento, solicitará anualmente, al Consejo de Salubridad General, el cotejo del Padrón, contra los registros de afiliación de los institutos de seguridad social y otros esquemas públicos y sociales de atención médica, y dará a conocer a los Regímenes Estatales el resultado del mismo.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. Con base en el resultado del cotejo, los Regímenes Estatales procederán a verificar la vigencia de los registros señalados como duplicados y, en su caso, procederán de conformidad con las determinaciones que al respecto emita la Comisión.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

SEXAGÉSIMO OCTAVO. La Comisión y los Regímenes Estatales serán responsables de poner a disposición del público en general, a través de medios impresos y electrónicos, los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que de éstos se deriven.

SEXAGÉSIMO NOVENO. La Comisión vigilará el cumplimiento de la aplicación de los presentes Lineamientos y dictará las disposiciones operativas correspondientes.

SEPTUAGÉSIMO. La Secretaría, a través de la Comisión, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá aquellos casos no previstos en los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. Las quejas y sugerencias sobre las actividades y funciones de prestadores de servicios del Sistema, podrán presentarse a través de los distintos mecanismos implementados para tal efecto en las unidades médicas, oficinas y Módulos, así como en la propia Comisión.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que alguna queja o denuncia revista actos que impliquen responsabilidad administrativa de funcionarios públicos, se atenderá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o sus correlativas en las entidades federativas.

Anexo 11. Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio del 2010.

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

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 BIS 5, inciso A, fracción VI, 77 Bis 11, 77 BIS 21, 77 Bis 25, 77 BIS 26 y 77 BIS 35 de la Ley General de Salud; 122, 124, 125, 126 y 127, fracción III del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; numeral 6 del Capítulo V de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, y 4 fracciones I, XXVII, y XXXVII y 6 fracciones I y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud establece que el Sistema de Protección Social en Salud es un mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, haciendo efectivo así el derecho de toda persona a la protección de la salud, garantía constitucional contenida en el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que en términos de la Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, el Sistema de Protección Social en Salud es financiado de manera solidaria por la Federación, las entidades federativas y, en su caso, por los beneficiarios del mismo, para lo cual, de conformidad con dichos ordenamientos, la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, establece el esquema de cuotas familiares;

Que el artículo 77 Bis 26 la propia Ley General de Salud, establece que el nivel de ingreso o la carencia de éste no es limitante para el acceso al Sistema de Protección Social en Salud, dada la previsión del régimen no contributivo, el cual es aplicable, tanto a aquellas familias con insuficiente ingreso o la carencia de éste, como en otros supuestos que fije la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conforme a la fracción III del artículo 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contempla el eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, en el cual se establece el objetivo 7 “evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud mediante el aseguramiento médico universal”, dentro del cual la estrategia 7.2 prevé la consolidación de la reforma financiera para hacer efectivo el acceso universal a intervenciones esenciales de atención médica, y

Que, congruente con lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo, se ha estimado pertinente continuar con los esfuerzos realizados por el Gobierno Federal, tendientes a mitigar los efectos de las condiciones económicas adversas que prevalecen en la actualidad, por lo que se ha determinado ampliar los supuestos del régimen no contributivo en el Sistema de Protección Social en Salud, hacia a todas las personas afiliadas y por afiliarse, que se ubiquen en los deciles III y IV de la distribución del ingreso para efectos del Sistema de Protección Social en Salud, tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO QUE ESTABLECE NUEVOS SUPUESTOS PARA CONSIDERAR A FAMILIAS AFILIADAS O POR AFILIARSE AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN EL RÉGIMEN NO CONTRIBUTIVO

PRIMERO.- El presente aviso tiene por objeto establecer nuevos supuestos para considerar familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud como sujetos del régimen no contributivo.

SEGUNDO.- Se considerarán sujetos del régimen no contributivo del Sistema de Protección Social en Salud:

I. Las familias afiliadas con anterioridad a la expedición del presente Aviso y que, cumpliendo con sus derechos y obligaciones respectivos, se ubiquen en los deciles III y IV de la distribución de ingreso, conforme a la evaluación socioeconómica realizada en términos de los artículos 77 Bis 25 de la Ley General de Salud y 122 y 124 al 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;

II. Las familias que, en términos de las disposiciones aplicables, se incorporen con posterioridad a la expedición del presente Acuerdo y se ubiquen en los deciles III y IV de la distribución de ingreso, en términos de la evaluación a que se refiere la fracción anterior;

TERCERO.- Las familias que a la fecha de entrada en vigor del presente Aviso ya estuvieran afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, y que por encontrarse en los supuestos establecidos en el Artículo Segundo del presente Aviso se consideren sujetos del régimen no contributivo, continuarán con los mismos derechos y obligaciones, a excepción del pago de la cuota familiar que originalmente les hubiera correspondido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Aviso entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las familias que se ubiquen en los supuestos de suspensión de beneficios del Sistema de Protección Social en Salud, en términos de la fracción I del artículo 77 Bis 39 de la Ley General de Salud, se podrán acoger a los beneficios del presente Aviso, una vez que hayan cumplido la obligación cuya omisión hubiese originado la suspensión de la cobertura de la protección social en salud.

TERCERO.- Los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, continuarán aplicando la evaluación socioeconómica a que se refieren los artículos 77 Bis 25 de la Ley General de Salud; 122 y 124 al 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

CUARTO.- La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante la vigencia del presente Aviso, continuará elaborando el diverso por el que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud, a que se refieren los artículos 77 BIS 5, inciso A, fracción VI, 77 BIS 21, 77 BIS 25 de la Ley General de Salud; 124 y 135 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y el numeral 6 del Capítulo V de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

México, D.F., a 26 de abril de 2010.- El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, Salomón Chertorivski Woldenberg.- Rúbrica.

Anexo 12. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2017.

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III: Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO.

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN.

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La CNPSS, promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.

II. Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;

III. Requisitos para elegir a los beneficiarios;

IV. Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;

V. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y

VI. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS.

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

El GESTOR DEL SEGURO POPULAR.

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS.

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La DGASMSXXI y la DGCEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

● Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.

● El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.

● El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia.

● Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3 SEGUIMIENTO.

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

● Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;

● Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;

● Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y

● Monitoreo por parte de la DGSMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3. 1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: http://sics.funcionpublica.gob.mx/, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4 ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN.

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-013-2016: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de estaciones de televisión, equipos auxiliares y equipos complementarios.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE LA DISPOSICIÓN TÉCNICA IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS.

ANTECEDENTES

I. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el "DOF"), el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", mediante el cual se creó al Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto") como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II. El 2 de julio de 2004, se publicó en el DOF, el "Acuerdo por el que se Adopta el Estándar Tecnológico de Televisión Digital Terrestre A/53 de ATSC y se establece la Política para la Transición a la Televisión Digital Terrestre en México" (en lo sucesivo, Política TDT 2004), en el que, según dispone su Acuerdo Primero, se adoptó el estándar A/53 de ATSC para la transmisión digital terrestre de radiodifusión de televisión que utilizarán los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión para iniciar la transición a la Televisión Digital Terrestre, en los términos y condiciones que al efecto estableciera la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, la "Comisión"). Asimismo, el numeral 4 del Acuerdo Segundo estableció la Política de Transición a la Televisión Digital Terrestre y el calendario para la instalación y operación de los equipos de los canales digitales.

III. El 4 de mayo de 2012, se publicó en el DOF el acuerdo modificatorio de la Política TDT 2004, que estableció, entre otras cosas, que la terminación de las transmisiones analógicas se llevaría en forma escalonada a partir del 16 de abril de 2013, conforme a lo establecido por los Anexos II y III de esa política.

IV. El 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión" (en lo sucesivo, el "Decreto de Ley"), mismo que de conformidad con el artículo PRIMERO Transitorio, entró en vigor 30 días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 13 de agosto de 2014.

V. El 2 de septiembre de 2014 se publicó en el DOF, el "Acuerdo por el que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite la Disposición Técnica IFT-003-2014: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión analógica (Bandas VHF y UHF)", misma que entró en vigor el día de su publicación y con vigencia de un año, contado a partir del día siguiente de su entrada en vigor.

VI. El 11 de septiembre de 2014 se publicó en el DOF la "Política para la transición a la Televisión Digital Terrestre" (en lo sucesivo, la "Política de transición"), la cual estableció que los concesionarios y permisionarios de televisión estarían obligados a realizar todas las inversiones e instalaciones necesarias para transitar a la Televisión Digital Terrestre (en lo sucesivo, la "TDT") a más tardar el 31 de diciembre de 2015.

VII. El 1 de septiembre de 2015 se publicó en el DOF el "Acuerdo por el que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el diverso por el que emite la Disposición Técnica IFT-003-2014: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión analógica (bandas VHF y UHF)" (en lo sucesivo, la "DT IFT-003-2014"), el cual estableció como vigencia de la disposición técnica en comento hasta la terminación de las transmisiones analógicas conforme a las disposiciones aplicables.

VIII. El 18 de marzo de 2016 se publicó en el DOF el "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite el programa de continuidad a que se refieren los párrafos séptimo y octavo del artículo décimo noveno transitorio del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia

de telecomunicaciones y radiodifusión, reformado mediante publicación el 18 de diciembre de 2015" (en lo sucesivo, el "Programa de continuidad"), mediante el cual se emitió el Programa de continuidad que establece las estaciones y equipos complementarios que deberán continuar realizando transmisiones analógicas de televisión donde en ningún caso deberán exceder al 31 de diciembre de 2016.

IX. Con fecha 28 de octubre de 2016, el Pleno del Instituto emitió el Acuerdo mediante el cual se sometió a consulta pública el "ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS CONCESIONARIOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN DE TDT", mismo que fue publicado en el portal de Internet del Instituto. Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo, la "LFTR"); el proceso de consulta se realizó durante quince días hábiles (del 28 de octubre al 17 de noviembre de 2016), recibiéndose en ese periodo diversos comentarios, opiniones o propuestas relacionadas con el objeto de la consulta. Una vez cerrada la consulta pública, el Instituto analizó los comentarios, opiniones y propuestas concretas, las cuales se tomaron en consideración para hacer modificaciones y adecuaciones al Anteproyecto. Las respuestas a dichos comentarios se encuentran disponibles en el portal de Internet del Instituto.

X. Mediante oficio IFT/221/UPR/DG-RTE/107/2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, la Unidad de Política Regulatoria sometió a consideración de la Coordinación General de Mejora Regulatoria el Análisis de Impacto Regulatoria efectos de obtener su opinión no vinculante. La cual fue recibida el 20 de diciembre de 2016 mediante oficio IFT/211/CGMR/147/2016.

En atención a los antecedentes anteriores y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia del Instituto.- Que de conformidad con lo establecido en los párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo, la "Constitución"), el Instituto tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijen las leyes; así como emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia.

Para tal efecto, en términos del precepto constitucional invocado así como de los artículos 1 y 7 de la LFTR, el Instituto tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución.

Asimismo, el Instituto es la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades del artículo 28 de la Constitución, la LFTR y la Ley Federal de Competencia Económica.

El vigésimo párrafo, fracción IV, del artículo 28 de la Constitución señala que el Instituto podrá emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia. En ese orden, el párrafo segundo del artículo 7 de la LFTR prevé que el Instituto tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, y el párrafo cuarto del mismo artículo prevé que el Instituto es la autoridad en materia de lineamientos técnicos relativos a la infraestructura y los equipos que se conecten a las redes de telecomunicaciones, así como en materia de homologación y evaluación de la conformidad de dicha infraestructura y equipos.

Aunado a lo anterior, el artículo 15, fracción I, de la LFTR señala que el Instituto tiene la atribución de expedir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión; así como demás disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la LFTR.

En términos de la fracción XLVII del citado artículo 15 corresponde al Instituto fijar los índices de calidad por servicio a que deberán sujetarse los prestadores de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, así como publicar trimestralmente los resultados de las verificaciones relativas a dichos índices.

Ahora bien, el párrafo séptimo del artículo Décimo Noveno Transitorio del Decreto de Ley señala que aquellos permisionarios o concesionarios de uso público o social, incluyendo las comunitarias e indígenas, que presten el servicio de radiodifusión que no estén en condiciones de iniciar transmisiones digitales al 31 de diciembre de 2015, deberán, con antelación a esa fecha, dar aviso al Instituto en los términos previstos en el artículo 157 de la LFTR a efecto de que se les autorice la suspensión temporal de sus transmisiones o, en su caso, reduzcan su potencia radiada aparente (PRA) para que les sea aplicable el Programa de continuidad al que se refiere el párrafo octavo del mismo artículo. De igual manera, señala que los plazos que autorice el Instituto en ningún caso excederán del 31 de diciembre de 2016.

Por su parte, el párrafo octavo del artículo Décimo Noveno Transitorio del Decreto de Ley dispone que en caso de que para las fechas de conclusión anticipada de las señales analógicas de televisión radiodifundida por área de cobertura o que al 31 de diciembre de 2015, las actuales estaciones de televisión radiodifundida con una PRA menor o igual a 1 kW para canales de VHF y 10 kW para canales UHF (Estaciones de Baja Potencia), no se encuentren transmitiendo señales de TDT y/o no se hubiere alcanzado el nivel de penetración señalado en los párrafos tercero y cuarto del mismo artículo, ya sea en alguna región, localidad o en todo el país; el Instituto deberá establecer un programa para que la población continúe recibiendo este servicio público de interés general en las áreas respectivas, en tanto se inicien transmisiones digitales y/o se alcancen los niveles de penetración señalados en este artículo. Igualmente dispone que los titulares de las estaciones deberán realizar las inversiones e instalaciones necesarias conforme a los plazos previstos en el Programa de continuidad y que en ningún caso las acciones derivadas de éste excederán al 31 de diciembre de 2016.

En ese orden de ideas, el Pleno del Instituto mediante el "Acuerdo por el que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el diverso por el que emite la Disposición Técnica IFT-003-2014: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión analógica (Bandas VHF y UHF)", publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2015, modificó el Acuerdo PRIMERO por el que se establece la vigencia de la DT IFT-003-2014, quedando en los siguientes términos:

> *"**PRIMERO.-** Se emite la Disposición Técnica IFT-003-2014: Especificaciones y Requerimientos Mínimos para la Instalación y Operación de las Estaciones de Radiodifusión de Televisión Analógica (Bandas VHF y UHF), la cual tendrá vigencia hasta la terminación de las transmisiones analógicas conforme a las disposiciones aplicables."*

Por otro lado el artículo 15, fracción XLVII de la LFTR establece que le corresponde al Instituto:

> *"… fijar los índices de calidad por servicio a que deberán sujetarse los prestadores de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, así como publicar trimestralmente los resultados de las verificaciones relativas a dichos índices…".*

Visto lo anterior, la DT IFT-003-2014 perderá vigencia próximamente, por lo que resulta necesario contar con una Disposición Técnica que establezca los requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de televisión con el objeto de establecer las especificaciones y requerimientos técnicos con que deberán instalar y operar las estaciones de televisión y a su vez fijar los índices de calidad que deberán cumplir los prestadores del servicio de televisión radiodifundida que reciben las audiencias.

Con base en lo señalado en los párrafos anteriores, el Instituto cuenta con facultades y atribuciones para emitir el "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE LA DISPOSICIÓN TÉCNICA IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS".

SEGUNDO.- La radiodifusión como servicio público de interés general. Como lo ordena el artículo 28 de la Constitución, el Instituto tiene el mandato de garantizar lo establecido en los artículos 6o. y 7o. del mismo ordenamiento, los cuales prevén, entre otras cosas, el derecho humano de acceso a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones y otorgan a dichos servicios la naturaleza de servicios públicos de interés general, respecto de los cuales el Estado señalará las condiciones de competencia efectiva para prestar los mismos.

Asimismo, de conformidad con la fracción III del apartado B del artículo 6 de la Constitución y 2 de la LFTR, la radiodifusión es un servicio público de interés general, por lo que el Estado garantizará que sea prestado en condiciones de competencia y calidad y brinde los beneficios de la cultura a toda la población, preservando la pluralidad y la veracidad de la información, así como el fomento de los valores de la identidad nacional, contribuyendo a los fines establecidos en el artículo 3o. de la Constitución.

TERCERO.- Naturaleza de las Disposiciones Técnicas. Son instrumentos de observancia general expedidos por el Instituto, a través de los cuales se regulan características y la operación de productos, dispositivos y servicios de telecomunicaciones y radiodifusión y, en su caso, la instalación de los equipos, sistemas y la infraestructura en general asociada a éstos así como las especificaciones que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

CUARTO.- **Transición a la Televisión Digital Terrestre.** El Estado mexicano en su deber constitucional de planear, conducir, coordinar y orientar la actividad económica nacional, y llevar a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general, inició el proceso de transición a la TDT, atendiendo con esto las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), que es el organismo especializado de la Organización de las Naciones Unidas en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información.

En este sentido, la Política de transición tuvo por objeto establecer las directrices que debieron, en lo general, seguir los concesionarios y permisionarios de televisión radiodifundida para lograr el proceso de transición a la TDT a más tardar el 31 de diciembre de 2015, acción que fue concluida. El Instituto emitió el Programa de continuidad a efecto de que las estaciones y equipos complementarios que continúan excepcionalmente realizando transmisiones analógicas dejen de hacerlo y en ningún caso deberían exceder al 31 de diciembre de 2016, ello en acato al artículo Décimo Noveno Transitorio del Decreto de Ley.

QUINTO.- Necesidad de emitir la Disposición Técnica IFT-013-2016. Con fundamento en los párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, del artículo 28 de la Constitución y los artículos 1, 2, 7, párrafos segundo y cuarto y 15, fracción I y XLVII, el Instituto expide la "DISPOSICIÓN TÉCNICA IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS", ello toda vez que el marco normativo vigente resulta insuficiente para establecer las condiciones técnicas de las estaciones de televisión. Dada la adopción de un nuevo estándar de televisión y la correspondiente transición a la TDT, es necesario realizar las adecuaciones necesarias tomando en cuenta la tecnología de televisión digital lo que implica definir nuevas especificaciones y parámetros técnicos y, por otro lado, no existe Disposición Técnica alguna orientada a regular la calidad del servicio de TDT. Adicionalmente, el artículo 155 de la LFTR establece que las estaciones radiodifusoras y sus equipos complementarios se construirán, instalarán y operarán con sujeción a los requisitos técnicos que fije el Instituto, así como que las modificaciones a las características técnicas se someterán a la aprobación del Instituto.

Con la emisión de la Disposición Técnica para TDT se alcanzan los siguientes objetivos:

a) Establecer las especificaciones y requerimientos mínimos de carácter técnico que deben cumplir las estaciones de televisión para su instalación y operación en los canales de transmisión del 2 al 36 y sus equipos auxiliares y complementarios, a fin de que proporcionen un servicio eficiente y de calidad.

b) Fijar los índices y parámetros de calidad a que deberán sujetarse los prestadores del servicio de televisión radiodifundida.

c) Establecer los formatos para el envío de la Información Técnica, Económica, Legal y Programática.

d) Brindar certeza jurídica a los concesionarios del servicio de televisión radiodifundida respecto a las especificaciones y requerimientos mínimos de carácter técnico que deben cumplir las estaciones de televisión, sus equipos auxiliares y complementarios.

SEXTO.- Índices y parámetros de calidad del servicio de televisión radiodifundida. La Disposición Técnica establece los parámetros de calidad como aquellas medidas objetivas y comparables de la calidad del servicio de televisión radiodifundida así como los índices de calidad, los cuales son los valores obligatorios para los parámetros definidos y que toman en consideración las mejores prácticas a nivel internacional, así como las especificaciones del estándar para la TDT adoptado en México, A/53 de ATSC.

La verificación de los índices de calidad será realizada de conformidad con la metodología de mediciones que se establece en la Disposición Técnica.

Reconociendo que los valores correspondientes a los parámetros de calidad obtenidos en un primer ejercicio de medición, realizado por el Instituto dentro del área de servicio de una estación de televisión corresponden a una muestra obtenida a través de una metodología que reconoce la existencia de un posible error de estimación, se prevé para mayor seguridad jurídica de los concesionarios objeto de la medición, que para el caso de que en un primer ejercicio de medición no alcancen los índices de calidad establecidos en la presente Disposición Técnica, se realice a éstos un segundo ejercicio de medición en la misma área de servicio dentro de los siguientes 12 meses contados a partir de la fecha en que se realice dicho primer ejercicio, considerando incluso las características de propagación de las ondas electromagnéticas. Por las razones expuestas anteriormente, para efectos sancionatorios se considerará como incumplimiento cuando en los dos ejercicios de medición mencionados no se alcancen los índices de calidad establecidos en la presente Disposición Técnica. Lo anterior, sin perjuicio de que el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, pudiera realizar los ejercicios de medición que considere conveniente en las áreas de servicio y en los tiempos que determine.

Se dispone que los efectos sancionatorios como resultado de la verificación de los índices de calidad por parte del Instituto serán aplicados a partir del 1o. de enero de 2019. Lo anterior, a efectos de contar con un periodo de transición, que resulta necesario al tratarse de un servicio con nuevas especificaciones, un nuevo estándar e incluso nuevos equipos tanto de operación de las estaciones de TDT como de equipos de medición a ser utilizados por el Instituto. Debido a lo anterior, se establece un periodo de adaptación en el que se estabilice la operación de los nuevos equipos bajo las nuevas condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la Disposición Técnica.

SÉPTIMO.- Consulta Pública. En cumplimiento al artículo 51 de la LFTR, bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, el Instituto llevó a cabo la consulta pública de mérito del 28 de octubre al 17 de noviembre de 2016, derivado de la cual, se recibieron 9 participaciones de 2 persona físicas y 7 personas morales, las cuales se analizaron, valoraron y, en su caso, robustecieron la Disposición Técnica en comento.

OCTAVO.- Análisis de Impacto Regulatorio. De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 51 de la LFTR que establece que previo a la emisión de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general de que se trate, el Instituto deberá realizar y hacer público un análisis de impacto regulatorio.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículo 51 de la LFTR; 4 fracción VIII, inciso IV) y 75 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Coordinación General de Mejora Regulatoria mediante el oficio número IFT/211/CGMR/147/2016 de fecha 20 de diciembre de 2016, emitió la opinión no vinculante respecto de la "DISPOSICIÓN TÉCNICA IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS", en la cual manifiesta que mediante el Análisis de Impacto Regulatorio en comento, "*la UPR transparenta y presenta información relevante sobre los objetivos que busca concretar con el Anteproyecto, las referencias internacionales que utilizó y valoró para su elaboración, los impactos potenciales que se pueden desprender a razón de su entrada en vigor, así como la forma mediante la cual esa unidad administrativa prevé que se instrumente y evalúe dicha propuesta regulatoria.*"

Asimismo, realiza dos recomendaciones con el propósito de robustecer y mejorar algunas de las disposiciones del Anteproyecto, las cuales fueron analizadas, y consecuentemente atendidas.

Por las razones antes expuestas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o. apartado B, fracción II, y 28 párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, de la Constitución, así como en los artículos 1, 2, 3, fracciones VII y XIV, 7, 15, fracciones I y XLVII, 51, 155, y 256 fracción VII de la LFTR; 1, 4, fracción I y 6, fracciones I y XXI, 22 fracción I, 23, fracción III del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno del Instituto expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide la Disposición Técnica IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, misma que se encuentra como Anexo Único del presente Acuerdo y que forma parte integrante de éste, la cual comenzará su vigencia el 1o. de enero de 2017, y será revisada por el Instituto al menos a los 5 años contados a partir de su entrada en vigor. Lo anterior, de ninguna manera limita las atribuciones del Instituto para realizar dicha revisión en cualquier momento, dentro del periodo establecido.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo Único en el Diario Oficial de la Federación.

El Comisionado Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Ernesto Estrada González, María Elena Estavillo Flores, Adolfo Cuevas Teja, Adriana Sofía Labardini Inzunza, Mario Germán Fromow Rangel, Javier Juárez Mojica**.- Rúbricas.

La presente Resolución fue aprobada por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XLVII Sesión Ordinaria celebrada el 21 de diciembre de 2016, en lo general por unanimidad de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja y Javier Juárez Mojica.

En lo particular, la Comisionada Adriana Sofía Labardini Inzunza manifestó su voto en contra de la falta de definiciones precisas en cuanto a los métodos de prueba de los parámetros de calidad.

Lo anterior, con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/211216/755.

ANEXO ÚNICO

DISPOSICIÓN TÉCNICA IFT-013-2016: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS.

ÍNDICE

SECCIÓN UNO. GENERALIDADES.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO 2. TÍTULO.

CAPÍTULO 3. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

SECCIÓN DOS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

CAPÍTULO 4. ABREVIATURAS.

CAPÍTULO 5. DEFINICIONES.

CAPÍTULO 6. BANDAS DE RADIODIFUSIÓN Y NORMAS DE EMISIÓN.

6.1 BANDAS DE RADIODIFUSIÓN

6.2 NORMAS DE EMISIÓN.

6.2.1 TIPO DE EMISIÓN.

6.2.2 ANCHO DE BANDA NECESARIA.

6.2.3 TIPO DE MODULACIÓN.

CAPÍTULO 7. ESTACIONES DE TELEVISIÓN Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS.

7.1 ESTACIONES DE TELEVISIÓN.

7.2 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

7.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

7.3.1 BAJA POTENCIA.

7.3.2 ALTA POTENCIA.

7.4 VERIFICACIÓN DE LA POTENCIA DE OPERACIÓN DEL TRANSMISOR.

7.4.1 MÉTODO DIRECTO.

7.4.2 MÉTODO INDIRECTO.

7.5 REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE NUEVAS AUTORIZACIONES O MODIFICACIONES.

7.5.1 PARÁMETROS DE OPERACIÓN.

CAPÍTULO 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS TRANSMISORES DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS.

8.1 RADIACIONES NO ESENCIALES.

8.2 TOLERANCIA EN POTENCIA.

8.3 CARACTERÍSTICAS DE AMPLITUD CONTRA FRECUENCIA DE LOS EQUIPOS TRANSMISORES.

8.3.1 CARACTERÍSTICAS DEL CANAL.

8.4 NIVELES DE AUDIO DEL CANAL DE TRANSMISIÓN.

CAPÍTULO 9. SISTEMA RADIANTE (LÍNEAS, ANTENAS Y ESTRUCTURAS PARA EL SOPORTE DE LAS ANTENAS).

9.1 LÍNEAS Y SISTEMAS DE ACOPLAMIENTO.

9.1.1 SISTEMAS DE ACOPLAMIENTO.

9.1.2 LÍNEAS (TIPO Y PÉRDIDAS).

9.2 ANTENAS.

9.3 CARGA RESISTIVA DE ACOPLAMIENTO PARA PRUEBA.

9.4 ESTRUCTURAS PARA EL SOPORTE DE LAS ANTENAS.

9.4.1 ESTRUCTURA.

9.4.2 USO DE UNA ESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DE VARIAS ANTENAS TRANSMISORAS

9.5 UBICACIÓN DEL SISTEMA RADIADOR.

9.6 SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO 10. ÁREAS DE SERVICIO.

10.1 CONTORNOS DE INTENSIDAD DE CAMPO Y UMBRAL DE VISIBILIDAD.

CAPITULO 11. ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO.

11.1 PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO.

11.1.1 TASA DE TRANSFERENCIA.

11.1.2 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO.

11.1.3 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER).

11.1.4 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER)

11.2 ÍNDICES DE CALIDAD DE SERVICIO.

11.2.1 TASA DE TRANSFERENCIA.

11.2.2 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO.

11.2.3 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER).

11.2.4 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER).

11.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

11.3.1 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER).

11.3.2 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER).

11.3.3 TASA DE TRANSFERENCIA.

11.3.4 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO.

11.4 FALLAS EN EL SERVICIO.

CAPÍTULO 12. MEDIDORES E INSTRUMENTOS DE COMPROBACIÓN.

CAPÍTULO 13. INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL, PROGRAMÁTICA Y ECONÓMICA.

CAPÍTULO 14. INTERFERENCIAS.

CAPÍTULO 15. SEGURIDAD.

15.1 REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE LA VIDA HUMANA Y DEL EQUIPO.

15.2 PROTECCIÓN PARA EL EQUIPO.

CAPÍTULO 16. CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES.

CAPÍTULO 17. BIBLIOGRAFÍA.

CAPÍTULO 18. VIGILANCIA.

CAPÍTULO 19. SANCIONES.

APÉNDICE A.

MÉTODO LONGLEY-RICE PARA LA PREDICCIÓN DE ÁREAS DE SERVICIO DIGITAL.

APÉNDICE B

APÉNDICE C

I. DATOS GENERALES DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN O EQUIPO COMPLEMENTARIO:

II. DATOS TÉCNICOS DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN O EQUIPO COMPLEMENTARIO:

III. PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO PARA EQUIPOS TRANSMISORES DE TELEVISIÓN

IV. INFORMACIÓN ECONÓMICA:

V. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.

SECCIÓN UNO. GENERALIDADES

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La presente Disposición Técnica es de carácter técnico y de aplicación obligatoria para la instalación y operación de las Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios en los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO 2. TÍTULO

Disposición Técnica IFT-013-2016: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios.

CAPÍTULO 3. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Disposición Técnica IFT-013-2016 establece las especificaciones y requerimientos mínimos de carácter técnico que deben cumplir las Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios para su instalación y operación en los Canales de Transmisión del 2 al 36, a fin de que proporcionen un servicio eficiente y de calidad, lo cual incluye el establecimiento de Índices de Calidad a que deberán sujetarse los prestadores del Servicio de Televisión Radiodifundida.

Lo anterior conforme al artículo 155 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, el cual establece que las estaciones radiodifusoras y sus Equipos Complementarios se construirán, instalarán y operarán con sujeción a los requisitos técnicos que fije el Instituto, así como que las modificaciones a las características técnicas se someterán a la aprobación del Instituto.

Asimismo, la presente Disposición Técnica establece el formato mediante el cual, los Concesionarios del Servicio de Televisión Radiodifundida entregarán al Instituto la correspondiente información técnica, legal y programática.

En virtud de los convenios y acuerdos internacionales firmados por el Estado Mexicano, los casos específicos se atenderán de conformidad con lo previsto en los mismos.

SECCIÓN DOS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPÍTULO 4. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Hz	Hertz (ciclos/segundos).
kHz	Kilohertz (kilo ciclos/segundos).
MHz	Megahertz (Mega ciclos/segundos).
W	Watt.
kW	Kilowatt.
m	Metros.
km	Kilómetros.
μV/m	Microvolt/metro.
mV/m	Milivolt/metro.
V/m	Volt/metro.
μs	Microsegundo.
dBu	Decibel referido a 1μV/m.
AM	Modulación en amplitud.
FM	Modulación en frecuencia.
mW	Miliwatt.
LKFS	Intensidad de Volumen K-ponderado en Relación a la Escala Completa (del inglés, Loudness, K-weighted, relative to Full Scale)
RCM	Raíz Cuadrática Media.
UHF	Banda de Frecuencias Ultra Altas (del inglés, Ultra High Frequency).
VHF	Banda de Frecuencias Muy Altas (del inglés, Very High Frequency).

CAPÍTULO 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Disposición Técnica, además de las definiciones previstas en la LFTR y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, se entenderá por:

I. **ALTURA DEL CENTRO DE RADIACIÓN DE LA ANTENA.** Altura del centro de radiación de la Antena sobre el nivel del mar, menos el promedio de las alturas del terreno sobre el nivel del mar.

II. **ANTENA.** Elemento o elementos que forman un sistema de radiadores de una Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario que se emplea para radiar o recibir ondas electromagnéticas a través del espacio libre.

III. **ÁREA DE SERVICIO.** Zona geográfica delimitada por el contorno protegido, cuya distancia en cada radial al sitio del transmisor será determinada utilizando el método de predicción Longley-Rice para situaciones promedio, considerando la presencia de la señal en un 50% de lugares, el 90% del tiempo y con un porcentaje de confianza del 50%, los valores de intensidad de campo aplicables a cada rango de frecuencias y las características de direccionalidad del sistema radiador. Los valores de intensidad de campo[1] son los establecidos para cada banda de radiodifusión en la Tabla 2 de la presente Disposición Técnica.

IV. **ATSC.** Comité de Sistemas de Televisión Avanzados;

V. **BANDAS DE RADIODIFUSIÓN.** Conforme a lo establecido en el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, las bandas del Servicio Radiodifusión son las siguientes:

VHF: 54 a 72 MHz - Canales 2 al 4

VHF: 76 a 88 MHz - Canales 5 y 6

VHF: 174 a 216 MHz - Canales 7 al 13

UHF: 470 a 608 MHz - Canales 14 al 36

VI. **CANAL DE PROGRAMACIÓN.** Organización secuencial en el tiempo de contenidos audiovisuales, puesta a disposición de la audiencia, bajo la responsabilidad de una misma persona, dotada de identidad e imagen propias y que es susceptible de distribuirse a través de un Canal de Transmisión.

VII. **CANAL DE TRANSMISIÓN.** Ancho de banda indivisible de 6 MHz destinado a la emisión de Canales de Programación, de conformidad con el estándar de transmisión ATSC, en términos de las disposiciones generales aplicables y vigentes.

VIII. **CANAL VIRTUAL**. Número de identificación lógica en el Servicio de Televisión Radiodifundida, que tiene como función ordenar la presentación de los Canales de Programación en el equipo receptor, independientemente del Canal de Transmisión y con el que las audiencias podrán reconocerlo en sus equipos receptores, el cual, se integra por un número primario y un número secundario.

IX. **CAMPO DE IMAGEN.** Subdivisión de la imagen completa de la televisión que consiste en una serie de líneas de barrido igualmente espaciadas y secuencialmente exploradas sobre el área total de una imagen, siendo la repetición de la serie de un múltiplo 2 a 1 de la imagen.

X. **CONTORNO PROTEGIDO.** Contorno con la intensidad de campo establecida en la Tabla 2 para cada Canal de Transmisión.

XI. **CUADRO.** Exploración de toda el área de la imagen durante una sola vez. En el sistema de exploración de líneas entrelazadas de dos a uno, un cuadro consiste de dos Campos de Imagen.

XII. **DIALNORM.** Metadato (del inglés, *Dialog Normalization* o *dialnorm*) que se usa en el sistema de audio AC-3, definido en el estándar ATSC, para controlar el nivel de volumen sin alterar permanentemente el rango dinámico del contenido.

XIII. **DISTINTIVO DE LLAMADA.** Código alfanumérico que identifica inequívocamente a las Estaciones de Televisión.

XIV. **EJERCICIO DE MEDICIÓN.** Eventos Programados llevados a cabo por el Instituto o terceros acreditados por el mismo de conformidad con las disposiciones aplicables con el fin de efectuar las mediciones y análisis de la información de los Parámetros de Calidad;

[1] "Política para la transición a la Televisión Digital Terrestre", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2014.

XV. **EQUIPO AUXILIAR.** Transmisor autorizado por el Instituto para ser operado en casos de mantenimiento, emergencia o Falla de la Estación de Televisión o de Equipos Complementarios. Dicho equipo de respaldo deberá tener una potencia de transmisión igual o menor a la de la Estación de Televisión o Equipo Complementario, y podrá ser instalado en la ubicación de la Estación de Televisión o Equipo Complementario, o en otro lugar previamente autorizado por el Instituto.

XVI. **EQUIPO COMPLEMENTARIO.** Infraestructura de retransmisión de la señal de una Estación de Televisión que tiene por objeto garantizar la recepción de dicha señal con la calidad requerida por el Instituto o por las disposiciones aplicables, dentro de la Zona de Cobertura, entre los cuales se encuentran los Rellenadores.

XVII. **ESTACIÓN DE TELEVISIÓN.** Instalación o equipamiento a través del cual se presta el Servicio de Televisión Radiodifundida, constituida por un equipo transmisor y la infraestructura e instalaciones accesorias requeridas, incluida la torre.

XVIII. **EXPLORACIÓN ENTRELAZADA.** Forma de escaneo en la cual toda la imagen es explorada barriéndola por medio de dos o más conjuntos de líneas con espaciamientos equidistantes, estando cada conjunto distribuido sobre toda el área de la imagen. Las líneas de cada conjunto son barridas secuencialmente y están localizadas entre las líneas de barridos procedentes y subsecuentes.

XIX. **EXPLORACIÓN PROGRESIVA.** Forma de escaneo en el que todas las líneas de una imagen de televisión son barridas de manera secuencial para cada cuadro transmitido.

XX. **ESTRUCTURA.** Infraestructura pasiva que consiste en cualquier torre, edificio o poste que sirve de soporte para las Antenas o Sistema de Antenas.

XXI. **EVENTOS PROGRAMADOS.** Conjunto de pruebas que se realizan durante un tiempo definido, y que sirven para evaluar los Parámetros de Calidad del Servicio de Televisión Radiodifundida que reciben las audiencias.

XXII. **FALLA.** Incapacidad de un elemento de la infraestructura de los Concesionarios para realizar la función que se le requiere. Una Falla del servicio puede proceder de averías en los elementos y/o funcionalidades de la infraestructura provocando la ausencia del servicio.

XXIII. **FILTRO NYQUIST.** Tipo de filtro de radiofrecuencia que permite reducir al mínimo el ancho de banda del Canal de Transmisión sin introducir la interferencia entre símbolos (ISI).

XXIV. **ÍNDICE DE CALIDAD.** Valor de cumplimiento obligatorio con respecto a los Parámetros de Calidad del Servicio de Televisión Radiodifundida.

XXV. **INTENSIDAD DE VOLUMEN k-PONDERADO EN RELACIÓN A LA ESCALA COMPLETA.** Escala en dB para la medición de la intensidad de volumen, del audio transmitido basado en el método de la recomendación UIT-R BS. 1770.

XXVI. **INSTITUTO.** Instituto Federal de Telecomunicaciones.

XXVII. **LFTR.** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

XXVIII. **PARÁMETROS DE CALIDAD.** Medida objetiva y comparable de la calidad de servicio entregada a las audiencias del Servicio de Televisión Radiodifundida.

XXIX. **POTENCIA RADIADA APARENTE.** Producto de la potencia suministrada a la Antena por su ganancia, con relación a un dipolo de media onda en la dirección de máxima ganancia de la Antena.

XXX. **RADIACIONES NO ESENCIALES.** Radiaciones en una o varias frecuencias situadas fuera del ancho de banda del Canal de Transmisión, cuyo nivel debe reducirse sin influir en la transmisión de la información correspondiente. Las radiaciones armónicas, las radiaciones parásitas y los productos de intermodulación, están comprendidos en las Radiaciones no Esenciales.

XXXI. **RELLENADOR**. Equipo Complementario de baja potencia que recibe la señal radiodifundida de televisión mediante una Antena direccional, la filtra y amplifica para después retransmitirla en la misma frecuencia, sin ninguna conversión descendente o demodulación.

XXXII. **SERVICIO DE TELEVISIÓN RADIODIFUNDIDA.** Servicio público de interés general que se presta mediante la propagación de ondas electromagnéticas de señales de audio y video asociado, haciendo uso, aprovechamiento y explotación de Canales de Transmisión, que se presta a través de la tecnología que comprende la codificación de señales, el multiplexeo de las mismas y otros datos, así como la codificación final, modulación y transmisión por medio del espectro radioeléctrico atribuido al Servicio de Televisión Radiodifundida.

XXXIII. **TABLAS DE INFORMACIÓN.** Datos estructurados conforme al estándar A/53 “Estándar de Televisión Digital ATSC” y A/65 “Protocolo para la información de Programas y Sistemas para radiodifusión terrestre y cable” necesarios para el demultiplexaje de transmisiones de transporte y la regeneración exitosa de contenidos.

XXXIV. **UMBRAL DE VISIBILIDAD.** Nivel de relación señal a ruido mínimo para asegurar la correcta identificación y decodificación de la señal del Servicio de Televisión Radiodifundida en el receptor.

XXXV. **VALOR RCM.** Valor raíz cuadrático medio ponderado en tiempo exponencialmente convertido a decibeles (dB).

XXXVI. **ZONA DE COBERTURA.** Región geográfica definida en el título de concesión correspondiente, en donde los Concesionarios cuentan con el derecho de prestar el Servicio de Televisión Radiodifundida.

XXXVII. **ZONA DE SOMBRA.** Aquella(s) área(s) de la Zona de Cobertura en la(s) que la estación principal del Servicio de Televisión Radiodifundida no puede proporcionar el servicio con el nivel de intensidad mínima debido a obstáculos en la trayectoria de la señal.

CAPÍTULO 6. BANDAS DE RADIODIFUSIÓN Y NORMAS DE EMISIÓN

6.1 BANDAS DE RADIODIFUSIÓN

Las Bandas de Radiodifusión que podrán emplearse para proveer el Servicio de Televisión Radiodifundida, previa concesión del Instituto, se muestran en la Tabla1, la cual también indica los Canales de Transmisión y el correspondiente rango de frecuencias.

TABLA 1 CANALES DE TRANSMISION

Banda	Canal	Rango de Frecuencias
VHF	2	54 – 60 MHz
	3	60 – 66 MHz
	4	66 – 72 MHz
	5	76 – 82 MHz
	6	82 – 88 MHz
	7	174 – 180 MHz
	8	180 – 186 MHz
	9	186 – 192 MHz
	10	192 – 198 MHz
	11	198 – 204 MHz
	12	204 – 210 MHz
	13	210 – 216 MHz
UHF	14	470 – 476 MHz
	15	476 – 482 MHz
	16	482 – 488 MHz
	17	488 – 494 MHz
	18	494 – 500 MHz
	19	500 – 506 MHz
	20	506 – 512 MHz
	21	512 – 518 MHz
	22	518 – 524 MHz
	23	524 – 530 MHz
	24	530 – 536 MHz
	25	536 – 542 MHz

	26	542 – 548 MHz
	27	548 – 554 MHz
	28	554 – 560 MHz
	29	560 – 566 MHz
	30	566 – 572 MHz
	31	572 – 578 MHz
	32	578 – 584 MHz
	33	584 – 590 MHz
	34	590 – 596 MHz
	35	596 – 602 MHz
	36	602 – 608 MHz

6.2 NORMAS DE EMISIÓN

6.2.1 TIPO DE EMISIÓN

Las Estaciones de Televisión podrán utilizar el tipo de emisión 6M00C7W.

6.2.2 ANCHO DE BANDA NECESARIA

El ancho de banda ocupado por el Canal de Transmisión deberá ser de 6 MHz.

6.2.3 TIPO DE MODULACIÓN

Se deberá utilizar la modulación en amplitud, banda lateral vestigial de ocho niveles (8-VSB por sus siglas en inglés), o en su caso banda lateral vestigial mejorada (E8-VSB).

6.2.4 PARÁMETROS MÁXIMOS DE LAS ESTACIONES

Las Estaciones de Televisión deberán utilizar una relación de Altura del Centro de Radiación de la Antena, Potencia Radiada Aparente y patrón de radiación de la Antena, de tal manera que el Área de Servicio resultante se restrinja a la Zona de Cobertura. Lo anterior aplicando las mejores prácticas de ingeniería, considerando los niveles de intensidad de campo señalados en la Tabla 2 y la no afectación a otras Estaciones de Televisión, de conformidad con lo establecido en el Apéndice A de la Disposición Técnica.

El Instituto podrá determinar un escenario distinto al previsto en el párrafo anterior, siempre y cuando se garantice la operación libre de interferencias perjudiciales.

CAPÍTULO 7. ESTACIONES DE TELEVISIÓN Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

De conformidad con lo establecido en la LFTR, los productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a radiodifusión que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico deberán homologarse conforme a las normas o disposiciones aplicables.

7.1 ESTACIONES DE TELEVISIÓN

Las Estaciones de Televisión deberán transmitir, al menos cada 30 minutos, en cada Canal de Programación su Distintivo de Llamada; asimismo deberá ser transmitido en las respectivas Tablas de Información. En el caso de que dichas Tablas tengan restricciones respecto a la cantidad de caracteres soportados, lo cual impida desplegar completo el Distintivo de Llamada, éste podrá abreviarse eliminando lo siguiente: “-TDT”. Para el caso de Canales de Programación en multiprogramación, en la identificación en pantalla se deberá añadir inmediatamente después del Distintivo de Llamada, el número secundario del Canal Virtual asignado.

Las Estaciones de Televisión podrán emplear uno o más transmisores para llevar a cabo sus transmisiones cotidianas y, en su caso, aquellas de emergencia, siempre que cuenten con la autorización previa por parte del Instituto.

7.2 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

En Zonas de Sombra o poblaciones en las que no se reciba la señal con la intensidad de campo necesaria proveniente de una Estación de Televisión, se podrán utilizar Equipos Complementarios. El Instituto podrá autorizar el empleo de dichos equipos a efecto de que a través de éstos se retransmita, dentro de la Zona de Cobertura, la señal idéntica de la Estación de Televisión que se reciba a través del espacio o algún otro

medio. Cuando se cuente con autorización del Instituto, el Equipo Complementario podrá retransmitir una señal que coincida en al menos el 75% del contenido programático de la Estación de Televisión dentro del horario comprendido entre las 6:00 y 24:00 horas, aun en un orden distinto. Lo anterior no exime a los Concesionarios del cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia electoral.

Los Equipos Complementarios deberán transmitir al menos cada 30 minutos en cada Canal de Programación su Distintivo de Llamada; asimismo deberá ser transmitido en las respectivas Tablas de Información. En el caso en que dichas Tablas tengan restricciones en la cantidad de caracteres que impidan desplegar completo el Distintivo de Llamada, éste podrá abreviarse eliminando lo siguiente: "-TDT". Para el caso de Canales de Programación en multiprogramación, en la identificación en pantalla se deberá añadir inmediatamente después del Distintivo de Llamada, el número secundario del Canal Virtual asignado.

7.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

Para efectos de la presente Disposición Técnica, las Estaciones de Televisión y Equipos complementarios se clasifican como:

7.3.1 BAJA POTENCIA

Son aquellos que operan con una Potencia Radiada Aparente máxima que deberá ser de hasta 1 kW para los canales 2 al 13 y hasta 10 kW para los canales 14 al 36.

7.3.2 ALTA POTENCIA

Son aquellos que operan con una Potencia Radiada Aparente máxima que sea mayor de 1 kW para los canales 2 al 13 y mayor de 10 kW para los canales 14 al 36.

7.4 VERIFICACIÓN DE LA POTENCIA DE OPERACIÓN DEL TRANSMISOR

El Instituto, al verificar la potencia de operación de la Estación de Televisión (o en su caso, el Equipo Auxiliar o Equipo Complementario), deberá obtener primeramente, el voltaje de la línea de alimentación de energía eléctrica a la entrada de dicha estación y comprobar que no existan condiciones que afecten la medición de potencia y no sean imputables al Concesionario (ej. variaciones en el voltaje). Una vez obtenido el voltaje, la potencia de operación del equipo transmisor se deberá determinar mediante la aplicación del método directo descrito a continuación. Alternativamente, en aquellos casos en los que no se cuente con el medidor de potencia o wattmetro, se podrá utilizar el método indirecto.

En caso de que el equipo transmisor cuente con el medidor de potencia integrado al mismo, se deberá considerar el valor entregado por éste para la medición.

7.4.1 MÉTODO DIRECTO

Este método consiste en medir la potencia de salida del equipo transmisor, utilizando un medidor de potencia o wattmetro en la línea de transmisión conectado entre la salida del equipo transmisor y, en su caso, una carga artificial de acoplamiento (definida en el numeral 9.3) cuyo valor resistivo sea igual a la impedancia característica de la línea de transmisión y cuya reactancia sea despreciable. Dicho instrumento de medición se conecta a la salida del equipo transmisor, después del filtro de máscara. Una vez realizada la conexión señalada, se pone en operación el equipo transmisor; ya que se cuente con señal en el equipo transmisor, se toma lectura de la medición en el medidor de potencia o wattmetro. El equipo de medición debe contar con un certificado de calibración vigente, a efecto de que la lectura de potencia no tenga una incertidumbre mayor al 5 (cinco) por ciento.

7.4.2 MÉTODO INDIRECTO

La potencia del equipo transmisor por el método indirecto se debe calcular a través del producto de las lecturas obtenidas en los medidores de tensión (E_p) y corriente (I_p) del amplificador final de radiofrecuencia, aplicando un factor de eficiencia (E_f); de acuerdo a la siguiente fórmula:

Potencia de operación = $E_p \times I_p \times E_f$

Los valores de tensión (Ep) y corriente (Ip) serán los obtenidos en las mediciones realizadas a la entrada del amplificador final de radiofrecuencia, empleando para ello medidores para las tensiones y corrientes en Valor RCM; el factor de eficiencia del equipo transmisor (Ef) deberá ser el proporcionado por el fabricante del equipo transmisor, o en su defecto el que se haya registrado ante el Instituto en la autorización para operar la Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario.

En los casos en que por las características particulares del equipo transmisor, no sea factible aplicar la fórmula anterior, se realizará el procedimiento especificado por el fabricante del equipo para la determinación indirecta de la potencia de operación.

7.5 REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE NUEVAS AUTORIZACIONES O MODIFICACIONES

Cuando el interesado solicite al Instituto autorización para operar nuevas Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares, Equipos Complementarios o para realizar modificaciones a estaciones o equipos previamente autorizados, su propuesta deberá contener el estudio técnico avalado por un perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión (acreditado por el Instituto), a efectos de que el Instituto pueda realizar el análisis de factibilidad del empleo de la frecuencia solicitada. Asimismo, deberá considerar todas las medidas técnicas necesarias a efecto de garantizar su convivencia libre de interferencias.

El estudio técnico deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Patrón de radiación del sistema radiador con al menos 72 radiales (Diagrama de radiación de Antena de manera gráfica y tabular),

2. Estudio de predicción de Áreas de Servicio, conteniendo, entre otros, la Altura del Centro de Radiación de la Antena y la Potencia Radiada Aparente,

3. Planos de ubicación y, en su caso,

4. El croquis de operación múltiple.

7.5.1 PARÁMETROS DE OPERACIÓN

I. ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS

El interesado deberá solicitar al Instituto autorización para instalar y operar Equipos Complementarios, considerando la misma frecuencia de la Estación de Televisión a la que complementaría, por lo que deberá considerar todas las medidas técnicas necesarias a efecto de garantizar su convivencia libre de interferencias. Dicha propuesta deberá contener el estudio técnico correspondiente avalado por un perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión, para que el Instituto pueda realizar el análisis de factibilidad del empleo de esta frecuencia.

El estudio técnico deberá contener los elementos requeridos en la sección 7.5 para la asignación de frecuencias para Estaciones de Televisión.

El Instituto podrá asignar una frecuencia diferente, si determina que la frecuencia de operación de la Estación de Televisión puede generar afectaciones.

II. RADIACIONES NO ESENCIALES

Las emisiones tales como productos de intermodulación y armónicas de radiofrecuencia no esenciales para la transmisión de la información del Servicio de Televisión Radiodifundida en los Equipos Complementarios y Equipos Auxiliares, deberán ajustarse a lo señalado en la sección 8.1, Radiaciones no Esenciales, de la presente Disposición Técnica.

Se debe evitar que dichas emisiones ocasionen interferencia a la recepción directa de cualquier otra señal de Estaciones de Televisión o a aquellos otros equipos de telecomunicación autorizados, ya sea reduciendo la emisión o por cualquier otro medio técnico.

III. POTENCIA

La potencia de los Equipos Complementarios será propuesta por el interesado en función del Contorno Protegido de la Estación de Televisión y sin que el área a cubrir exceda la Zona de Cobertura establecida para dicha estación, la cual se sujetará en su caso, a lo establecido en los convenios correspondientes.

El Instituto podrá determinar un escenario distinto al previsto en el párrafo anterior, siempre y cuando se garantice la operación libre de interferencias perjudiciales.

Respecto a las características de las emisiones, se aplicará lo establecido en la parte 6.2, Normas de Emisión, de la presente Disposición Técnica.

CAPÍTULO 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS TRANSMISORES DE ESTACIONES DE TELEVISIÓN, EQUIPOS AUXILIARES Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

8.1 RADIACIONES NO ESENCIALES

I. Dentro de los primeros 500 kHz fuera de los límites del Canal de Transmisión, las emisiones deben encontrarse atenuadas a no menos de 47 dB por debajo de la potencia promedio de transmisión.

II. A más de 6 MHz de los bordes del canal autorizado, las emisiones deben encontrarse atenuadas al menos 110 dB debajo de la potencia promedio de transmisión, y

III. En cualquier frecuencia entre 0.5 y 6 MHz de los bordes del canal autorizado, las emisiones deben atenuarse al menos el valor determinado por la siguiente fórmula:

$$\text{Atenuación en dB} = 11.5\ (\Delta f + 3.6)$$

Donde Δf =Es la diferencia de frecuencia en MHz desde el borde de canal (Figura 1).

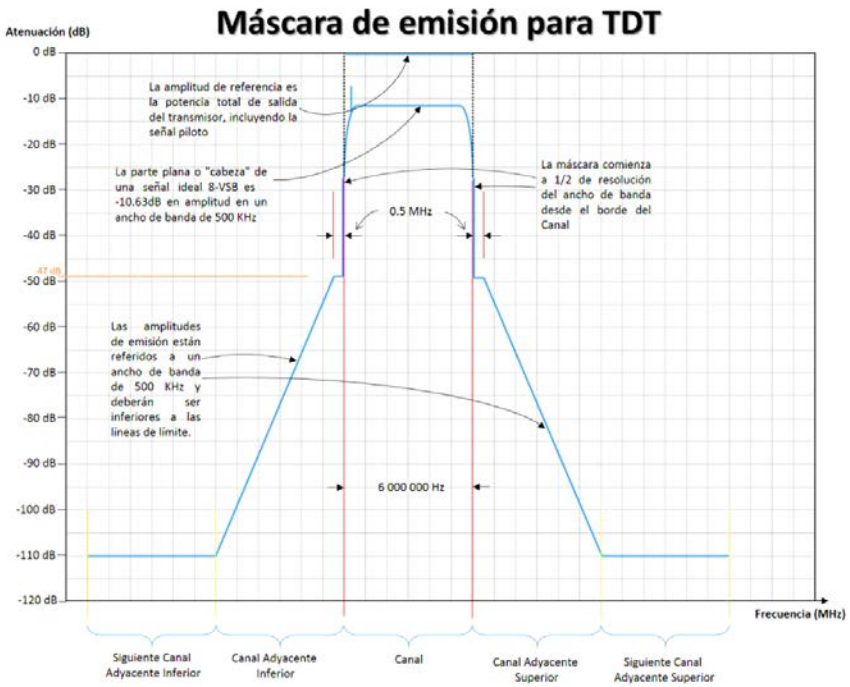


Figura 1. Máscara de emisión para el Servicio de Televisión Radiodifundida

Para Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios de baja potencia, las emisiones fuera del Canal de Transmisión deben atenuarse no menos de:

a) 46 dB por debajo de la potencia promedio de transmisión en los límites del Canal de Transmisión autorizado.

b) 71 dB por debajo de la potencia promedio de transmisión a más de 6 MHz de los bordes del Canal de Transmisión autorizado, y

c) En cualquier frecuencia entre 0.5 y 6 MHz de los bordes del Canal de Transmisión autorizado, las emisiones deben atenuarse no menos del valor determinado por la siguiente fórmula:

$$\text{Atenuación en dB} = 46 + (\Delta f\ ^{2}/1.44)$$

Donde Δf =Es la diferencia de frecuencia en MHz desde el borde de canal (Figura 2).

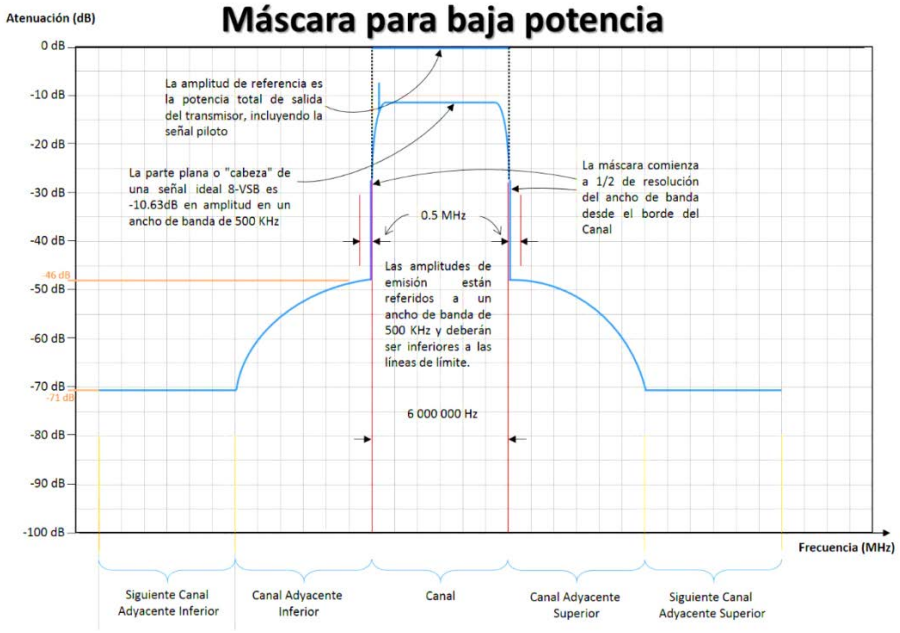


Figura 2. Máscara de emisión para Estaciones de Televisión y Equipos Complementarios de Baja Potencia

Para ambos casos, la resolución del ancho de banda que deberá considerarse en el analizador de espectro será de 500 kHz.

8.2 TOLERANCIA EN POTENCIA

El valor mínimo permitido de potencia debe ser del 90% de la Potencia Radiada Aparente autorizada y el valor máximo del 110% de dicha potencia autorizada.

8.3 CARACTERÍSTICAS DE AMPLITUD CONTRA FRECUENCIA DE LOS EQUIPOS TRANSMISORES

8.3.1 CARACTERÍSTICAS DEL CANAL

La respuesta de salida (amplitud contra frecuencia) del equipo transmisor modulado con su equipo asociado (exceptuando Rellenadores), incluyendo filtro de banda lateral residual, corresponde a una señal radiada de amplitud constante, excepto en los bordes del canal, donde existe una región de transición de 618 kHz que resulta de una respuesta cosenoidal elevada al cuadrado (Figura 3).

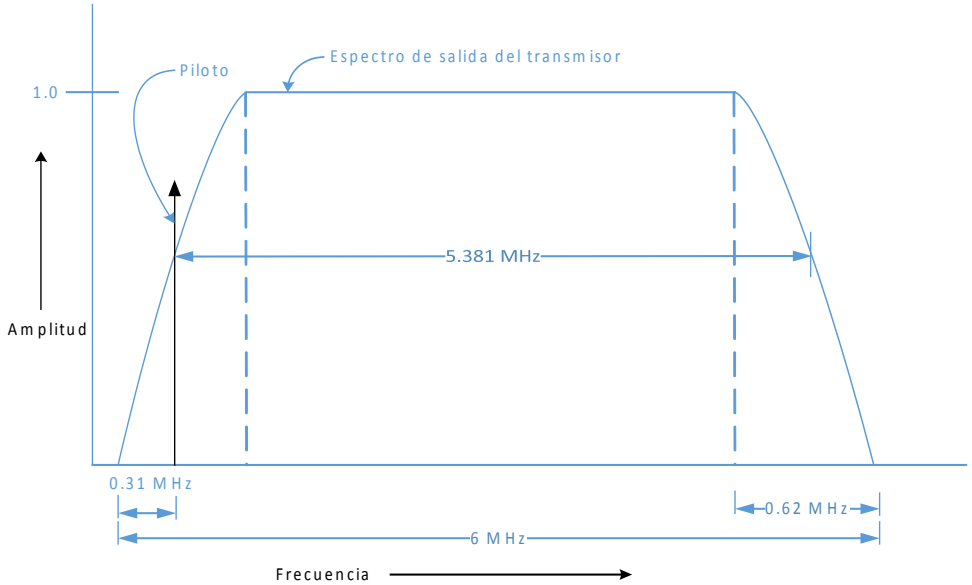


Figura 3. Características del Canal de Transmisión

Respecto a la señal piloto, se establece una tolerancia en el offset de la frecuencia piloto que no debe ser superior a +/- 1 kHz.

8.4 NIVELES DE AUDIO DEL CANAL DE TRANSMISIÓN

Conforme a la LFTR, las Estaciones de Televisión deberán mantener la misma calidad y niveles de audio durante la programación, incluidos los espacios publicitarios, la propaganda electoral y los tiempos del Estado.

Para ello, las Estaciones de Televisión deberán asegurarse que el valor del Metadato Dialnorm[2] sea igual durante la programación, incluidos los espacios publicitarios, la propaganda electoral y los tiempos del Estado.

Para facilitar el intercambio de contenido entre los productores de contenido y las Estaciones de Televisión, cuando el contenido carezca de metadatos (las Tablas de Información no contengan información en el metadato Dialnorm), el nivel de audio deberá ser de -24 LKFS, con una variación de ± 2dB, conforme a lo establecido en la Recomendación A/85:2013 ATSC, o aquella que la sustituya.

CAPÍTULO 9. SISTEMA RADIANTE (LÍNEAS, ANTENAS Y ESTRUCTURAS PARA EL SOPORTE DE LAS ANTENAS)

Conforme a la LFTR, para la instalación, incremento de la altura o cambio de ubicación de torres o instalaciones del sistema radiador o cualquier cambio que afecte a las condiciones de propagación o de interferencia, el Concesionario deberá presentar la solicitud correspondiente ante el Instituto, acompañada de la opinión favorable para el incremento de altura o cambio de ubicación de torres de la autoridad competente en materia aeronáutica.

---

[2] Conforme a A/85:2013 ATSC Recommended Practice: Techniques for Establishing and Maintaining Audio Loudness for Digital Television; marzo 2013; o aquella que la sustituya.

9.1 LÍNEAS Y SISTEMAS DE ACOPLAMIENTO

9.1.1 SISTEMAS DE ACOPLAMIENTO

Para la operación correcta de los equipos transmisores de las Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios, podrán emplearse sistemas de acoplamiento siempre y cuando las impedancias de entrada y salida den lugar a reflexiones de niveles mínimos que resulten despreciables respecto a la potencia emitida; asimismo, se minimice la producción de ondas estacionarias en los sistemas y se respete la Potencia Radiada Aparente máxima autorizada.

Cuando en una misma instalación operen dos o más Estaciones de Televisión, el acoplamiento al sistema radiador deberá asegurar que haya la menor interacción posible entre las emisiones, empleando los filtros que sean necesarios para tener un aislamiento suficiente que garantice que las emisiones producidas por cada Estación de Televisión cumplan con lo establecido en la sección 8.1 de la presente Disposición Técnica.

9.1.2 LÍNEAS (TIPO Y PÉRDIDAS)

Para la alimentación de las Antenas o sistemas radiadores, podrán emplearse líneas de trasmisión cubiertas a fin de evitar al máximo la generación de Radiaciones no Esenciales por parte de la línea. El blindaje de las líneas de transmisión deberá aterrizarse o sujetarse debidamente a la Estructura de soporte a fin de protegerlo y de que no cause Radiaciones no Esenciales. De la misma manera, la línea de transmisión debe ser debidamente aterrizada al sistema de tierra física de la Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario.

9.2 ANTENAS

Para las Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares y Equipos Complementarios deberán utilizarse Antenas o sistemas de Antenas diseñadas para el Servicio de Televisión Radiodifundida.

9.3 CARGA RESISTIVA DE ACOPLAMIENTO PARA PRUEBA

Sólo en caso de que el equipo transmisor no indique la medición de potencia, esto es, el medidor de potencia no se encuentre integrado al mismo, o no se cuente con facilidades para instalar directamente a la salida del filtro de máscara el medidor de potencia, se deberá utilizar una carga artificial para pruebas que debe tener la capacidad necesaria para soportar la potencia de operación del equipo transmisor y debe estar instalada de manera permanente. La conmutación del flujo de potencia entre la Antena y la carga artificial debe ser posible sin degradar la correcta operación de las Estaciones de Televisión.

9.4 ESTRUCTURAS PARA EL SOPORTE DE LAS ANTENAS

9.4.1 ESTRUCTURA

Para la ubicación y erección de cualquier Antena o Estructura que ha de utilizarse por una nueva Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario, o para el cambio de ubicación de una existente, será necesario obtener autorización de la autoridad competente en materia de aeronáutica, así como del Instituto. El Instituto dictaminará sobre el sitio de transmisión, para prever que no se provoquen afectaciones a otras transmisiones de estaciones de radiodifusión previamente establecidas o planificadas.

Para lo anterior, los interesados deberán cumplir con lo establecido en la Sección 7.5 de la presente Disposición Técnica. Asimismo, deberán presentar por medio electrónico el plano de ubicación aprobado por la autoridad competente en materia aeronáutica.

9.4.2 USO DE UNA ESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DE VARIAS ANTENAS TRANSMISORAS

Cuando se pretenda utilizar una Estructura en forma común para instalar dos o más Antenas transmisoras de Estaciones de Televisión o Equipos Complementarios diferentes, se deberá solicitar autorización al Instituto. Dicha solicitud deberá contener el proyecto de operación múltiple, firmado por un perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión.

En caso de que las Estructuras se pretendan usar como elementos de sustentación común para Antenas de cualquier otro Servicio de Televisión Radiodifundida o distinto de él, se deberá solicitar autorización del Instituto. Dicha solicitud deberá contener un estudio de no interferencia y compatibilidad electromagnética avalado técnicamente por un perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión acreditado por el Instituto, con el que se demuestre la convivencia entre Estaciones de Televisión, así como el cumplimiento de todas las características de radiación contempladas en la solicitud presentada ante el Instituto para la Estación de Televisión o Equipos Complementarios a instalar. Lo anterior, con objeto de determinar que no habrá afectación al Servicio de Televisión Radiodifundida. Dicho estudio deberá ser entregado al Instituto por medio electrónico adjunto a la solicitud correspondiente.

9.5 UBICACIÓN DEL SISTEMA RADIADOR

Cuando el sistema radiador vaya a ubicarse a una distancia de 70 metros o menor de otras Estaciones de Televisión, o en canales adyacentes a los Canales de Transmisión, el Instituto analizará que no exista interferencia debido a productos de intermodulación. Esto es, el Instituto preverá la operación libre de interferencias de los servicios ubicados en los canales adyacentes a las Bandas de Radiodifusión.

Asimismo, cuando la Estación de Televisión o Equipo Complementario se localice en la vecindad de un arreglo direccional de Antenas, el Instituto determinará si la instalación de la estación propuesta no afectará el arreglo de radiación del sistema direccional, así como en los casos en que existan instalaciones de otros servicios de radiocomunicación en áreas cercanas.

Al concluir la instalación de una nueva Estación de Televisión o Equipo Complementario, el solicitante deberá entregar al Instituto un estudio de medición de productos de intermodulación, por medio electrónico. La presentación de dicho estudio de productos de intermodulación deberá contener el aval técnico por parte de un perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión, acreditado por el Instituto.

9.6 SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Una vez que el Instituto autorice la operación de una Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario, el Concesionario deberá cumplir con la entrega de información en los términos establecidos por los lineamientos relativos al Sistema Nacional de Información de Infraestructura expedidos por el Instituto.

CAPÍTULO 10. ÁREAS DE SERVICIO

El Instituto publicará en su portal de Internet las Áreas de Servicio a efectos de que puedan ser consultados por las audiencias.

10.1 CONTORNOS DE INTENSIDAD DE CAMPO Y UMBRAL DE VISIBILIDAD

En la Tabla 2 se establecen los valores de los Contornos Protegidos para el Servicio de Televisión Radiodifundida, considerando la presencia de la señal en un 50% del Área de Servicio, el 90% del tiempo y con un porcentaje de confianza del 50%, correspondientes a cada Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario, aplicables a cada Canal de Transmisión.

TABLA 2. Intensidades de Campo del Contorno Protegido

CANALES DE TRANSMISIÓN		
2 AL 6	**7 AL 13**	**14 AL 36**
35 dBu	**43 dBu**	**48 dBu**

Los contornos de intensidad de campo de 35, 43 y 48 dBu se refieren al nivel de intensidad mínimo de la señal dentro del cual debe quedar comprendida el Área de Servicio.

El Concesionario deberá mantener un nivel mínimo de Umbral de Visibilidad de 15.2 dB para, al menos, el 50% del Área de Servicio y el 90% del tiempo, el cual se obtendrá a partir del nivel medido de la relación de señal a ruido (SNR por sus siglas en inglés) de la señal del Servicio de Televisión Radiodifundida.

El interesado en instalar y operar una Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario deberá considerar dichos valores de contornos de intensidad de campo durante la predicción de las Áreas de Servicio, la cual se deberá presentar de conformidad con el Apéndice A de la presente Disposición Técnica.

CAPÍTULO 11. ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO

Los Concesionarios deberán implementar las medidas técnicas que aseguren la calidad del Servicio de Televisión Radiodifundida dentro del Área de Servicio de las Estaciones de Televisión y de los Equipos Complementarias de sombra excluyendo a los Rellenadores, a efectos de cumplir con los Índices de Calidad establecidos en la presente Disposición Técnica.

11.1 PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO

11.1.1 TASA DE TRANSFERENCIA

Velocidad o capacidad de transmisión de datos utilizada en el Canal de Programación, cuya unidad de medida son bits por segundo (bps).

11.1.2 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO

La resolución espacial se refiere al número de píxeles que puede ser mostrado en la pantalla. La relación de aspecto se obtiene a través de la proporción de la longitud del ancho respecto a la del alto, medidos en píxeles.

11.1.3 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER)

Medida que representa la suma de toda la interferencia que afecta a una señal del Servicio de Televisión Radiodifundida y es un indicador de la correcta decodificación de la señal.

$$MER = \frac{\sum_{j=1}^{N}\left(\tilde{I}_j^2 + \tilde{Q}_j^2\right)}{\sum_{j=1}^{N}\left[\left(I_j - \tilde{I}_j\right)^2 + \left(Q_j - \tilde{Q}_j\right)^2\right]}$$

Donde:

I_j Es el componente I de cada símbolo j recibido

Q_j Es el componente Q de cada símbolo j recibido

$\tilde{I}_j$ Es el componente ideal I de cada símbolo j recibido

$\tilde{Q}_j$ Es el componente ideal Q de cada símbolo j recibido

11.1.4 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER)

Estimación de la integridad de la carga útil (del inglés, *payload*) de audio y video de la señal recibida, que cuantifica el total de bits recibidos de forma incorrecta respecto al total de bits transmitidos.

$$BER = \frac{N_{Err}}{N_{Total}}$$

Donde:

$\mathrm{N_{Err}}$ Es el número de errores de bits recibidos.

$\mathrm{N_{Total}}$ Es el número total de bits transmitidos.

11.2 ÍNDICES DE CALIDAD DE SERVICIO

Los Concesionarios del Servicio de Televisión Radiodifundida deberán cumplir con los Índices de Calidad en el Área de Servicio.

Los Concesionarios que prestan el Servicio de Televisión Radiodifundida deberán cumplir con los Índices de Calidad para Televisión de Alta Definición ("HDTV", por sus siglas en inglés) y Televisión en Definición Estándar ("SDTV", por sus siglas en inglés).

11.2.1 TASA DE TRANSFERENCIA

A efectos de que las transmisiones sean consideradas como HDTV o SDTV deberán cumplir al menos, con las siguientes tasas de transferencia:

a) A través del formato de compresión MPEG-2:

   I. Alta definición (HDTV): 10 Mbps.

   II. Definición estándar (SDTV): 3 Mbps.

b) A través del formato de compresión MPEG-4:

   I. Alta definición (HDTV): 6 Mbps.

   II. Definición estándar (SDTV): 2.5 Mbps.

11.2.2 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO

La Resolución mínima para el formato de HDTV deberá considerar una resolución de al menos 720 líneas en Exploración Progresiva (720p) o 1080 líneas Exploración Entrelazada (1080i), en una relación de aspecto de 16:9.

La resolución mínima para el formato de SDTV deberá considerar una resolución mayor o igual al formato 480 líneas en Exploración Entrelazada (480i) en una relación de aspecto de 4:3 o de 16:9.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de los parámetros de tasas de transferencia.

11.2.3 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER)

El MER promedio de los Eventos Programados no deberá ser menor a 27 dB.

11.2.4 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER)

El BER promedio de los Eventos Programados para cada Canal de Transmisión deberá ser igual o menor que $3x10^{-6}$ a la salida del bloque decodificador del receptor, el cual corresponde a una tasa de paquete en error (PER) de $1.9x10^{-4}$.

11.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

A efecto de verificar el cumplimiento de los Índices de Calidad establecidos en la presente Disposición Técnica, el Instituto realizará las mediciones correspondientes por sí mismo o a través de terceros acreditados por el mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables y basándose en la siguiente metodología de medición:

Los Ejercicios de Medición se llevarán a cabo mediante un programa de monitoreo determinado por el Instituto dentro del Área de Servicio de las Estaciones de Televisión y Equipos Complementarios, excluyendo a los Rellenadores.

Los Ejercicios de Medición se llevarán a cabo en ubicaciones geográficas elegidas de manera aleatoria y sin previo aviso a los Concesionarios dentro del Área de Servicio de cada Estación de Televisión o Equipo Complementario a una distancia mayor a 3 km de la Estación de Televisión o Equipo Complementario a medir y con una separación no menor a 2 km del Contorno Protegido hacia la Estación de Televisión o Equipo Complementario. Los Eventos Programados que constituyen un Ejercicio de Medición se establecen en 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3 y 11.3.4.

En los resultados de los Ejercicios de Medición de cada Estación de Televisión o Equipo Complementario se deberá considerar un error de estimación del 10% considerando un nivel de confianza del 90%.

Cuando los valores correspondientes a los Parámetros de Calidad obtenidos en un primer Ejercicio de Medición realizado por el Instituto dentro del Área de Servicio de una Estación de Televisión no alcancen los Índices de Calidad establecidos en la presente Disposición Técnica, el Instituto llevará a cabo un segundo Ejercicio de Medición en la misma Área de Servicio en los siguientes 12 meses contados a partir de la fecha de medición. Lo anterior, sin perjuicio de que el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, pudiera realizar los Ejercicios de Medición que considere conveniente.

El Instituto publicará trimestralmente los resultados de las mediciones de los Parámetros de Calidad en el portal de Internet del Instituto.

Asimismo, el Instituto informará, dentro de los siguientes 20 días hábiles contados a partir del Ejercicio de Medición, los resultados de dicho ejercicio a los Concesionarios, quienes podrán manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de dicha notificación.

11.3.1 RELACIÓN DE ERROR DE MODULACIÓN (MER)

Este indicador deberá ser calculado como el valor promedio del total de 4 Eventos Programados del MER para cada Canal de Transmisión realizadas durante el Ejercicio de Medición, en intervalos no menores a 20 segundos, en cualquiera de los diferentes horarios de transmisión. Dichos Eventos Programados podrán realizarse en un mismo punto de medición. El tamaño de la muestra para cada Evento será determinado por la cantidad de bits que se reciban, dependiendo la tasa de transferencia utilizada, en los 20 segundos de evaluación que dura la prueba.

11.3.2 TASA DE ERRORES BINARIOS (BER)

Este indicador deberá ser calculado como el valor promedio del total de 4 Eventos Programados realizados durante el Ejercicio de Medición para cada Canal de Transmisión, durante el cual se realizarán mediciones en cualquiera de los diferentes horarios de transmisión, en lapsos de 20 segundos y con un margen de 5 segundos al inicio de las mediciones para permitir el ajuste y sintonizador del receptor; cualquier error detectado en los 5 segundos previos no se contabilizará. Dichos Eventos Programados podrán realizarse en un mismo punto de medición. El tamaño de la muestra para cada Evento será determinado por la cantidad de bits que se reciban, dependiendo la tasa de transferencia utilizada, en los 20 segundos de evaluación que dura la prueba.

11.3.3 TASA DE TRANSFERENCIA

Para este índice se llevará a cabo 1 Evento Programado, tomando como tasa de transferencia la velocidad mínima a la que se esté transmitiendo un Canal de Programación durante un tiempo de 20 segundos. El tamaño de la muestra para la medición será determinado por la cantidad de bits que se reciban, dependiendo la tasa de transferencia, en los 20 segundos de evaluación que dura la prueba. La tasa de transferencia deberá ser igual a aquella(s) establecida(s) en el punto 11.2.1 para SD y HD, respectivamente.

11.3.4 RESOLUCIÓN ESPACIAL Y RELACIÓN DE ASPECTO

Durante la medición de la tasa de transferencia referida en el punto 11.3.3, también se medirá la resolución espacial (número de píxeles en la pantalla) y la relación de aspecto para cada Canal de Programación que comprenda el Canal de Transmisión correspondiente. La resolución espacial y relación de aspecto deberá ser igual a aquella(s) establecida(s) en el punto 11.2.2 para SD y HD, respectivamente.

11.4 FALLAS EN EL SERVICIO

Los Concesionarios deberán reportar al Instituto aquellas Fallas en sus Estaciones de Televisión y Equipos Complementarios (y en su caso, Equipos Auxiliares) que provoquen la suspensión del servicio ofrecido en el Área de Servicio por un lapso de tres horas o mayor, en un término de tres días hábiles, contados a partir del momento en que se presentó la suspensión referida. El reporte se realizará en forma electrónica a través del formato establecido en el Apéndice B de la presente Disposición Técnica, el cual estará disponible en el portal de Internet del Instituto. El Instituto emitirá el acuse electrónico correspondiente durante los siguientes dos días hábiles, contados a partir de la recepción de dicho reporte.

En caso de que subsista la suspensión del servicio al momento de la presentación del reporte establecido en el Apéndice B, el Concesionario deberá presentar nuevamente el reporte, dentro de los siguientes dos días hábiles posteriores a que la Falla haya sido subsanada.

CAPÍTULO 12. MEDIDORES E INSTRUMENTOS DE COMPROBACIÓN

El Instituto contará con los equipos que permitan realizar las mediciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la presente Disposición.

Todos los instrumentos de comprobación y equipos que utilicen tanto el Instituto, como los Concesionarios, deberán contar con un certificado de calibración vigente. Asimismo, los instrumentos y equipos de medición utilizados, en su caso, para la obtención de la información técnica requerida en el Apéndice C de la presente disposición, deberán contar con un certificado de calibración vigente.

En el caso de que el medidor de potencia del equipo transmisor no se encuentre integrado al mismo, o no se cuente con facilidades para instalar directamente a la salida del filtro de máscara el medidor de potencia, se deberá utilizar una carga artificial para pruebas con las características establecidas en el punto 9.3.

CAPÍTULO 13. INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL, PROGRAMÁTICA Y ECONÓMICA

Los Concesionarios del Servicio de Televisión Radiodifundida deberán entregar al Instituto, a más tardar dentro de los primeros 20 días hábiles de junio de cada año, debidamente requisitada y de forma electrónica, la Información técnica, legal, programática y económica correspondiente al año calendario previo de conformidad con los formatos establecidos en el Apéndice C de la presente Disposición Técnica.

Los Concesionarios deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que han realizado las pruebas de comportamiento referidas en el punto III de los formatos establecidos en el Apéndice C de la presente Disposición Técnica, en términos de las disposiciones aplicables en la materia, las cuales deberán estar a disposición del Instituto, sin que sea necesaria la entrega periódica de dichas pruebas al mismo.

CAPÍTULO 14. INTERFERENCIAS

Para la operación e instalación de una Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario, deben tomarse en cuenta las medidas necesarias para evitar interferencias perjudiciales dentro del Contorno Protegido con:

a) Estaciones de Televisión, Equipos Auxiliares o Equipos Complementarios;

b) Estaciones de FM, cuando se trate de la operación del canal 6 de televisión, y

c) Cualquier sistema que haga uso del espectro radioeléctrico conforme al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.

En caso de provocarse interferencias durante el periodo de pruebas previo a la puesta en operación de una Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario, el Concesionario deberá tomar las medidas correctivas necesarias para evitar que se presenten dichas interferencias durante la operación.

CAPÍTULO 15. SEGURIDAD

15.1 REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE LA VIDA HUMANA Y DEL EQUIPO

El personal que opera y mantiene las Estaciones de Televisión y Equipos Complementarios deberá desarrollar sus actividades en condiciones de seguridad tales que se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia así como los aspectos normativos relacionados con ruido ambiental, temperatura, iluminación, límites máximos de exposición a campos de radiofrecuencia, campos de radiaciones no ionizantes, sistemas de tierra, tensiones y corrientes eléctricas, descargas atmosféricas, protección contra incendios, entre otros.

El equipo empleado para la operación de la Estación de Televisión, Equipo Auxiliar o Equipo Complementario deberá cumplir con los requisitos de seguridad que establecen las disposiciones normativas aplicables.

Asimismo, deberán cumplir con los lineamientos o disposiciones administrativas que emita el Instituto en materia de los límites de exposición máxima para seres humanos a radiaciones electromagnéticas de radiofrecuencia no ionizantes.

15.2 PROTECCIÓN PARA EL EQUIPO

Los equipos de transmisión deben operar en condiciones ambientales adecuadas e incluir en sus circuitos sistemas de control, protección y señalización, que garanticen su correcto funcionamiento y a la vez otorguen seguridad a la vida humana.

Con objeto de impedir que las diferentes tensiones de operación se puedan aplicar en forma simultánea al equipo, los sistemas de encendido (interruptores automáticos, arrancadores, entre otros) se conectarán de manera que constituyan una secuencia inalterable, cuyo orden sucesivo se determinará de acuerdo con las características del equipo.

CAPÍTULO 16. CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

La presente Disposición Técnica concuerda con las recomendaciones internacionales A/53 ATSC Digital Television Standard Partes 1-6, A/64 ATSC Recommended Practice: Transmission Measurement and Compliance for Digital Television, Recomendación A/85 ATSC, Recommended Practice: Techniques for Establishing and Maintaining Audio Loudness for Digital Television, ITU-4 BS.1770-4 Algorithms to measure audio programme loudness and true-peak audio level, ITU-R BT.1206-1, Spectrum limit masks for digital terrestrial television broadcasting 2013, e UIT-R BT.1125 Objetivos básicos para la planificación y realización de sistemas de radiodifusión terrenal de televisión digital.

CAPÍTULO 17. BIBLIOGRAFÍA

- Recomendación A/53 ATS, Digital Television Standard Parts 1-6, 3 de enero de 2007.
- Recomendación A/64 ATSC, Recommended Practice: Transmission Measurement and Compliance for Digital Television, 11 de diciembre de 2014.
- Recomendación A/85 ATSC, Recommended Practice: Techniques for Establishing and Maintaining Audio Loudness for Digital Television, 12 de marzo de 2013.
- Código de regulaciones federales de la FCC.
- Digital Television Service Considerations and Allotment Principles, Canadá, Agosto 1997.
- Recomendación ITU-R BS.1770-4, 4 Algorithms to measure audio programme loudness and true-peak audio level, 2016
- Lineamientos generales para la asignación de canales virtuales de televisión radiodifundida, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2016.
- Tests of ATSC 8-VSB Reception Performance of Consumer Digital Television Receivers Available in 2005, noviembre 2005.
- Lineamientos Generales para el acceso a la Multiprogramación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2015.
- Política de transición a la Televisión Digital Terrestre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2014. Anexo 1 (Proposición Técnica) al oficio CFT/D01/p/207/2012 con fecha 5 de octubre de 2013, relativo a la contratación de los servicios de visita a los hogares, determinados por la ENPETAH, así como la entrega e instalación, en su caso, de decodificadores y antenas digitales para la recepción de televisión digital terrestre en la ciudad de Tijuana B.B. en los hogares objetivo.
- OET Bulletin No. 69 Metodología Longley-Rice para la evaluación de la cobertura de TV e interferencia, Febrero 6 de 2004.
- Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se integra en un solo documento, la información técnica, programática, estadística y económica que los concesionarios y permisionarios de radiodifusión deben exhibir anualmente a las secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2013.
- Norma técnica para el servicio de radiodifusión de televisión digital terrestre

- Decreto 71, Plan de radiodifusión televisiva, Ministerio de transportes y telecomunicaciones, 15/04/2015.
- CRC, Condiciones de calidad en la prestación de servicios de televisión en Colombia, Septiembre 2014.
- Dirección General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la información, Reglamento RD 279/99 Anexo I, Norma técnica de infraestructura de telecomunicaciones para la captación, adaptación y distribución de señales de radiodifusión sonora y televisión, procedentes de emisiones terrenales y de satélite.
- OFCOM Reference Parameters for Digital Terrestrial Television Transmissions in the United Kingdom, Noviembre 2009.
- ETSI TR 101 190 V1.3.2 (2011-05) Digital Video Broadcasting (DVB); Implementation guidelines for DVB terrestrial services; Transmission aspects
- Recomendación UIT-R BT.1125 Objetivos básicos para la planificación y realización de sistemas de radiodifusión terrenal de televisión digital, 1994.

CAPÍTULO 18. VIGILANCIA

El Instituto por sí mismo, o a través de terceros acreditados por el mismo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la LFTR y demás normatividad aplicable, llevará a cabo la vigilancia y la verificación de lo dispuesto en la presente Disposición Técnica.

Para tal efecto, los Concesionarios y cualquier persona relacionada, estarán obligados a permitir a los verificadores del Instituto, el acceso al domicilio de la empresa e instalaciones, así como a otorgarles todas las facilidades, información y documentación para que realicen la verificación, incluidos los acuerdos y contratos realizados con terceros que estén relacionados con el objeto de sus concesiones o autorizaciones, conforme a lo establecido en el Artículo 291, segundo párrafo, de la LFTR.

CAPÍTULO 19. SANCIONES

Las infracciones a lo dispuesto en la Disposición Técnica serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Título Décimo Quinto de la LFTR.

Se considerará como incumplimiento de los Índices de Calidad el que los valores obtenidos durante al menos dos Ejercicios de Medición realizados en un periodo de 12 meses en una misma Estación de Televisión o Equipo Complementario (conforme a lo establecido en el punto 11.3) sean menores a los Índices de Calidad establecidos en la presente Disposición Técnica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Disposición Técnica IFT-013-2016 entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Los Concesionarios del Servicio de Televisión Radiodifundida deberán cumplir con lo establecido en los Capítulos 8 y 12 a partir del 1 de enero de 2018.

TERCERO.- Las referencias que las diversas disposiciones legales y administrativas de la materia hagan en relación a la Norma Oficial Mexicana **NOM-03-SCT1-1993 o Disposición Técnica IFT-003-2014**, deberán entenderse hechas y observar lo dispuesto en la presente **Disposición Técnica IFT-013-2016.**

CUARTO.- El Capítulo 19, en lo referente a los Índices de Calidad, entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

QUINTO.- El Instituto publicará la información relativa a las Áreas de Servicio referida en el Capítulo 10, dentro de los 365 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Disposición Técnica.

SEXTO.- Los canales 37 al 51 del Servicio de Televisión Radiodifundida que se muestran en la Tabla 3 podrán operar en los siguientes rangos de frecuencia hasta que el Instituto lo determine y, los Concesionarios deberán cumplir las mismas especificaciones técnicas establecidas para los canales 14 al 36, de conformidad con lo establecido en la presente Disposición Técnica.

TABLA 3. Canales de Televisión en la banda de 600 MHz

Banda	Canal	Rango de Frecuencias
UHF	37	No asignable
	38	614-620
	39	620-626
	40	626-632
	41	632-638
	42	638-644
	43	644-650
	44	650-656
	45	656-662
	46	662-668
	47	668-674
	48	674-680
	49	680-686
	50	686-692
	51	692-698

SÉPTIMO.- La presente Disposición Técnica será revisada por el Instituto al menos a los 5 años contados a partir de su entrada en vigor. Lo anterior, de ninguna manera limita las atribuciones del Instituto para realizar dicha revisión en cualquier momento, dentro del periodo establecido.

OCTAVO.- Se abroga lo relativo al servicio de televisión, en el ámbito de competencia del Instituto, contemplado en el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se integra en un solo documento la información técnica, programática, estadística y económica que los Concesionarios y permisionarios de radiodifusión deben exhibir anualmente a las secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Gobernación, publicado el 30 de abril de 1997", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2013, con excepción de lo referente al servicio de radiodifusión sonora, en el ámbito de competencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

APÉNDICE A

MÉTODO LONGLEY-RICE PARA LA PREDICCIÓN DE ÁREAS DE SERVICIO DIGITAL

Este método de propagación de radio se aplica en frecuencias de entre 20 MHz y 20 GHz y puede aplicarse a una gran variedad de problemas de ingeniería. Se basa en la teoría electromagnética y en análisis estadísticos de las características del terreno, y predice la atenuación media de la señal de radio como una función de la distancia y la variabilidad de la señal en el tiempo y el espacio.

Este método requiere, para realizar la predicción, los siguientes parámetros: Potencia Radiada Aparente y altura del centro eléctrico de radiación de la Antena con relación al nivel medio del terreno. Adicionalmente a estos parámetros, deben especificarse, el porcentaje de tiempo y de lugares en donde los campos predichos operarán o se excederán, así como también un porcentaje que especifique el grado de confianza deseado en los resultados. Para determinar si un servicio de televisión se encuentra presente, la variabilidad de los lugares se fijará en 50% y la variabilidad del tiempo en 90%. El porcentaje de confianza se fija en 50%, indicando interés en situaciones promedio. Además de las características topográficas del terreno se deben considerar la conductividad, el tipo de clima, la permeabilidad relativa y la refractividad de la superficie. En la Tabla 4 se indican los datos típicos a emplear en la mayor parte del territorio mexicano.

De acuerdo a la cantidad de variables que utiliza el método Longley-Rice y la complejidad matemática de los cálculos que efectúa, éste se considera como un algoritmo de cómputo que entrega resultados más exactos que el método F(50,50).

TABLA 4 VALORES DE LOS PARÁMETROS EMPLEADOS EN EL MÉTODO LONGLEY-RICE.

PARÁMETRO	VALOR	SIGNIFICADO/COMENTARIO
EPS	**15.0**	**Permeabilidad relativa del terreno**
SGM	**0.005**	**Conductividad del terreno, Siemens por metro**
ENO	**301.0**	**Refractividad de la superficie en unidades-N (partes por millón)**
KLIM	**5**	**Código de clima 5 (continental templado)**
HG(1)	**Valor**	**Altura del centro de radiación por encima del nivel del terreno**
HG(2)	**10 m**	**Altura de la Antena receptora de Tv por encima del nivel del terreno**

Al emplear el método Longley-Rice, los datos de la elevación del terreno son suministrados en puntos uniformemente espaciados entre el transmisor y el receptor.

La Antena receptora tiene un patrón de ganancia direccional, el cual tiende a discriminar en contra de las estaciones no deseables que están fuera de su eje principal. Este patrón es un factor de planeación que afecta la interferencia. La discriminación, en volts relativos que ofrece el patrón receptor supuesto, es una función coseno elevada a la cuarta potencia del ángulo entre las líneas que unen a la estación deseada y las estaciones no deseadas con el punto de recepción. Una de estas líneas va directamente a la estación deseada y la otra va a la estación no deseada. La discriminación es calculada como la función coseno elevada a la cuarta potencia del ángulo entre estas líneas, pero nunca más que lo representado por las relaciones frente a espalda identificadas en la tabla 5. Cuando ambas estaciones, deseada y no deseada, se encuentran totalmente al frente, el ángulo es 0° dando como resultado la unidad y por tanto indicando que no hay discriminación. Cuando la estación no deseada se encuentra de alguna forma fuera del eje, el coseno será menor a la unidad indicando que la discriminación entra en juego.

TABLA 5 RELACIONES FRENTE A ESPALDA DE LAS ANTENAS RECEPTORAS.

SERVICIO DE TELEVISIÓN	RELACIÓN FRENTE A ESPALDA, dB		
	VHF BAJA	VHF ALTA	UHF
Digital	**10**	**12**	**14**

BASE DE DATOS A EMPLEAR

Para ambos métodos, las elevaciones deben ser tomadas de las bases de datos de elevación del terreno editadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Estas bases de datos considerarán como máximo una separación de 3 segundos geográficos entre muestras. La elevación de un punto de interés es determinada por interpolación lineal de los valores tomados de las esquinas del rectángulo de la coordenada en el cual se ubica dicho punto.

Diagramas de radiación en plano horizontal y en el plano vertical.

Plano horizontal

El diagrama de radiación en el plano horizontal se graficará en papel utilizando coordenadas polares con referencia al norte verdadero, y se deberá anexar una tabla tanto en papel, como en formato electrónico, que indique los valores normalizados (se deberá también señalar si los dB se encuentran respecto a 1 kW o alguna otra referencia. Igualmente indicar si los valores graficados son atenuación, o intensidad de campo relativa normalizada) empleados para la graficación del mismo, con una separación máxima de 5° entre cada dato.

Plano vertical

El diagrama de radiación en el plano vertical, se graficará en papel utilizando coordenadas rectangulares, con referencia al plano horizontal. Este diagrama debe contener información completa entre +10° y el cenit, y -10° y el nadir. Además se deberá anexar una tabla tanto en papel, como en formato electrónico, que indique los valores normalizados (se deberá también señalar si los dB se encuentran respecto a 1 kW o alguna otra referencia. Igualmente indicar si los valores graficados son atenuación, o intensidad de campo relativa normalizada) empleados para la graficación del mismo.

APÉNDICE B

FORMATO DE REPORTE DE FALLAS

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

1. Fecha de elaboración del reporte de Fallas en el servicio
2. Nombre completo del Concesionario
3. Distintivo de llamada de la Estación de Televisión o Equipo Complementario
4. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte

5. La descripción detallada de la Falla y sus causas.
6. La zona geográfica donde ocurrió la Falla.
7. Fecha y hora en que inició la Falla.
8. El tiempo en que permaneció la Falla o, en caso de que subsista la Falla, el tiempo en que el Concesionario se compromete a corregirla. En caso de que subsista la Falla al momento de la presentación de este Reporte de Fallas en el Servicio, el Concesionario deberá presentar un nuevo Reporte dentro de los dos días hábiles posteriores a que la Falla haya sido subsanada.
9. Las acciones que se llevaron a cabo o, en su caso, se llevarán a cabo para corregirla.
10. Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y/o documentación que indico y presento no es falsa. ***(Indicar su nombre completo y firma)

******* La presentación de información o documentación falsa será motivo de sanción con base en la normatividad que resulte aplicable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Los Concesionarios deberán indicar la información requerida en este reporte en caso de presentarse alguna Falla que cumpla con las características descritas en el Capítulo 11 de la presente Disposición Técnica.

El presente reporte se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o., Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (la Constitución); así como 1, 2, 7, 15, fracciones I y XXVIII de la LFTR. La información requerida en este reporte se sujetará a lo siguiente:

- Debe presentarse de forma electrónica y ser enviado al correo electrónico reporte.tdt@ift.org.mx
- Deberá presentarse en idioma español.
- Deberá ser presentada bajo protesta de decir verdad. La presentación de información o documentación falsa será motivo de sanción con base en la normatividad que resulte aplicable.
- Será clasificada y resguardada como información pública.

A su vez, el Instituto emitirá el acuse electrónico correspondiente durante los siguientes dos días hábiles, contados a partir de la recepción del reporte. No aplica la afirmativa o negativa ficta.

INFORMACIÓN REQUERIDA

1. Fecha de elaboración del reporte de Fallas en el servicio.

Indicar la fecha en que se elaboró el reporte de Fallas en el servicio.

2. Nombre completo del Concesionario.

Indicar el nombre completo del Concesionario.

3. Distintivo de llamada de la Estación de Televisión o Equipo Complementario.

Se deberá indicar el Distintivo de Llamada de la Estación de Televisión que presenta la Falla, así como el Canal de Transmisión asociado. Además, deberá indicarse si la Falla se presentó en algún Equipo Complementario.

4. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.

Indicar el nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno) y puesto de la persona que elaboró el reporte de fallas.

5. La descripción detallada de la Falla y sus causas.

Explicar de manera precisa en qué consistió la Falla y, de ser posible, cuáles fueron las causas que la originaron.

Se deberá indicar el distinto de llamada de la Estación de Televisión que presenta la Falla así como el Canal de Transmisión asociado. Además, deberá indicarse si la Falla se presentó en algún Equipo Complementario.

6. La zona geográfica donde ocurrió la Falla.

Indicar el lugar geográficamente que fue afectado por la Falla. Precisarlo comenzando por el nivel geográfico más grande partiendo del Estado, seguido del municipio, localidad y si es posible la(s) colonia(s).

7. Fecha y hora en que inició la Falla.

Indicar la fecha y hora en que se presentó la Falla.

8. El tiempo en que permaneció la Falla o, en caso de que subsista la Falla, el tiempo en que el Concesionario se compromete a corregirla. En caso de que subsista la Falla al momento de la presentación de este Reporte de Fallas, el Concesionario deberá presentar un nuevo Reporte dentro de los dos días hábiles posteriores a que la Falla haya sido subsanada.

Indicar la duración que tuvo la afectación. Si la Falla no ha sido solucionada, se deberá precisar la duración aproximada que tomará corregirla. Para este último caso, una vez que la Falla sea atendida se deberá presentar un nuevo reporte donde se actualice este dato indicando la duración real de la Falla.

9. Las acciones que se llevaron a cabo o, en su caso, se llevarán a cabo para corregirla.

Enlistar de manera breve y precisa, las acciones más relevantes que se llevaron a cabo para darle solución a la Falla.

10. Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y/o documentación que indicó y presentó no es falsa.

Deberá indicar su nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno) y firma para declarar bajo protesta de decir verdad que la información y/o documentación que indicó y presentó no es falsa. La presentación de información o documentación falsa será motivo de sanción con base en la normatividad aplicable.

APÉNDICE C

FORMATO DE INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y PROGRAMÁTICA

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

I. DATOS GENERALES DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN O EQUIPO COMPLEMENTARIO:

Nombre del Concesionario:

_____

RFC:

_____

Año que Presenta:

_____

Distintivo de Llamada:

_____

Canal de Transmisión:

_____

Canal o Canales de Programación:

_____

Canal o Canales Virtuales:

_____

Población Principal a Servir:

_____

II. DATOS TÉCNICOS DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN O EQUIPO COMPLEMENTARIO:

Localización del sitio de transmisión:

Calle, Carretera o Cerro: _____ No. o km: _____

Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____

Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____

Población: _____ Teléfonos: _____

Coordenadas Geográficas: LN: _____º_____'_____" y LW: _____º_____'_____"

Forma de Recepción para Mensajes Especiales y Cadenas Nacionales:

Línea Privada: No Sí Número: _____

Receptor de Satélite: No Sí

Sistemas de Enlace:

Estudio Planta Transmisora:

Tipo de Enlace			Frecuencia (MHz)	Línea Privada Telefónica
UHF	Microondas	Otro		

Control Remoto:

Tipo de Enlace			Frecuencia (MHz)
UHF	Microondas	Otro	

Disponibilidad promedio para cada Estación de Televisión y Equipo Complementario:

Disponibilidad promedio enero (%):	Disponibilidad promedio febrero (%):
Disponibilidad promedio marzo (%):	Disponibilidad promedio abril (%):
Disponibilidad promedio mayo (%):	Disponibilidad promedio junio (%):
Disponibilidad promedio julio (%):	Disponibilidad promedio agosto (%):
Disponibilidad promedio septiembre (%):	Disponibilidad promedio octubre (%):
Disponibilidad promedio noviembre (%):	Disponibilidad promedio diciembre (%):

III PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO PARA EQUIPOS TRANSMISORES DE TELEVISIÓN

Distintivo de llamada	Canal de Transmisión (banda de frecuencia en MHz):	Lugar (Población y Estado):

Equipo Transmisor en operación:

Marca	Modelo

EMSIONES DENTRO DEL CANAL			
Separación en Frecuencia (kHz)	Respuesta del filtro (dB)	Respuesta del Equipo Transmisor (dB)	Respuesta Total (dB)
-6000			
-5000			
-4000			
-3000			
-2000			
-1000			
0			
6000			
7000			
8000			
9000			
10000			
11000			
Equipos complementarios 12000			

OFFSET DE LA FRECUENCIA PILOTO	
DESVIACIÓN DE FRECUENCIA PILOTO (kHz)	
POTENCIA DE SALIDA (kW)	TIPO DE MODULACIÓN

Observaciones:

Al firmar este documento el firmante declara bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en el presente informe anual son correctos y verídicos.

Nombre y Firma del Concesionario o Representante Legal

Fecha de Elaboración:

IV INFORMACIÓN ECONÓMICA:

CONCEPTO:		
• Consumo de Energía Eléctrica	_____	(kWh del año que se reporta)
• Desglose de los ingresos	$ _____	(Miles de pesos)
Por ejemplo:		
Utilidad Bruta:	$ _____	(Miles de pesos)
Ingresos Brutos:	$ _____	(Miles de pesos)
Ingresos por Publicidad:	$ _____	(Miles de pesos)
Ingresos por Patrocinios:	$ _____	(Miles de pesos)
Otros Ingresos: (especificar)	$ _____	(Miles de pesos)
• Pago anual por concepto de frecuencia de enlace estudios-planta y control remoto:	$ _____	(Miles de pesos)
(Listar frecuencias:)	Recibo No.: _____	
Cadena(s) a la(s) cual(es) está(n) afiliada(s):		
• Representante comercial:	_____	
	_____	

V ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

NOMBRE DEL CONCESIONARIO DE TELEVISIÓN RADIODIFUNDIDA:		**DISTINTIVO DE LLAMADA:**	
EQUIPOS COMPLEMENTARIOS QUE RETRANSMITEN ÍNTEGRAMENTE LA SEÑAL DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN PRINCIPAL:			
EQUIPOS COMPLEMENTARIOS QUE RETRANSMITEN AL MENOS EL 75% DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN PRINCIPAL (PRECISAR PORCENTAJE):			

BARRA PROGRAMÁTICA (LLENAR POR CADA CANAL DE PROGRAMACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN Y POR CADA CANAL DE PROGRAMACIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS QUE NO RETRANSMITAN ÍNTEGRAMENTE LA SEÑAL DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN PRINCIPAL):

Canal de Programación:

Canal Virtual:

Logotipo:

Tipo de Equipo Complementario:

Fecha:

DÍA DE LA SEMANA:																
HORA DE TRANSMISIÓN	ACERCA DEL PROGRAMA			PÚBLICO OBJETIVO		NIVEL SOCIOECONÓMICO				EDADES A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO						GÉNERO TELEVISIVO
	NOMBRE DEL PROGRAMA	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES	ABC+	C	D+	DE	4 A 12	13 A 18	19 A 29	30 A 44	45 A 54	MAYORES DE 55	SELECCIONAR ↓
00:00:00																Elija un elemento
00:30:00																Elija un elemento
01:00:00																Elija un elemento
01:30:00																Elija un elemento
02:00:00																Elija un elemento
02:30:00																Elija un elemento
03:00:00																Elija un elemento
03:30:00																Elija un elemento
04:00:00																Elija un elemento

DÍA DE LA SEMANA:																
HORA DE TRANSMISIÓN	ACERCA DEL PROGRAMA			PÚBLICO OBJETIVO		NIVEL SOCIOECONÓMICO				EDADES A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO						GÉNERO TELEVISIVO
	NOMBRE DEL PROGRAMA	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES	ABC+	C	D+	DE	4 A 12	13 A 18	19 A 29	30 A 44	45 A 54	MAYORES DE 55	SELECCIONAR ↓
04:30:00																Elija un elemento
05:00:00																Elija un elemento
05:30:00																Elija un elemento
06:00:00																Elija un elemento
06:30:00																Elija un elemento
07:00:00																Elija un elemento
07:30:00																Elija un elemento
08:00:00																Elija un elemento
08:30:00																Elija un elemento
09:00:00																Elija un elemento
09:30:00																Elija un elemento
10:00:00																Elija un elemento
10:30:00																Elija un elemento
11:00:00																Elija un elemento
11:30:00																Elija un elemento

DÍA DE LA SEMANA:																
HORA DE TRANSMISIÓN	ACERCA DEL PROGRAMA			PÚBLICO OBJETIVO		NIVEL SOCIOECONÓMICO				EDADES A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO						GÉNERO TELEVISIVO
	NOMBRE DEL PROGRAMA	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES	ABC+	C	D+	DE	4 A 12	13 A 18	19 A 29	30 A 44	45 A 54	MAYORES DE 55	SELECCIONAR ↓
12:00:00																Elija un elemento
12:30:00																Elija un elemento
13:00:00																Elija un elemento
13:30:00																Elija un elemento
14:00:00																Elija un elemento
14:30:00																Elija un elemento
15:00:00																Elija un elemento
15:30:00																Elija un elemento
16:00:00																Elija un elemento
16:30:00																Elija un elemento
17:00:00																Elija un elemento
17:30:00																Elija un elemento
18:00:00																Elija un elemento
18:30:00																Elija un elemento
19:00:00																Elija un elemento

DÍA DE LA SEMANA:																
HORA DE TRANSMISIÓN	ACERCA DEL PROGRAMA			PÚBLICO OBJETIVO		NIVEL SOCIOECONÓMICO				EDADES A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO						GÉNERO TELEVISIVO
	NOMBRE DEL PROGRAMA	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES	ABC+	C	D+	DE	4 A 12	13 A 18	19 A 29	30 A 44	45 A 54	MAYORES DE 55	SELECCIONAR ↓
19:30:00																Elija un elemento
20:00:00																Elija un elemento
20:30:00																Elija un elemento
21:00:00																Elija un elemento
21:30:00																Elija un elemento
22:00:00																Elija un elemento
22:30:00																Elija un elemento
23:00:00																Elija un elemento
23:30:00																Elija un elemento

NOTA: Se hace de su conocimiento que la información contenida en la presente solicitud es pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4o. de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, manifiesto expresamente mi conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.

Sí ☐ No ☐

Para el caso de que acepte recibir notificaciones en términos del artículo en comento, deberá llenar los campos de número de teléfono de contacto y correo electrónico de contacto obligatoriamente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Los Concesionarios del Servicio de Televisión Radiodifundida deberán indicar la información requerida en estos formatos de manera anual, conforme a lo establecido y dentro de los plazos señalados en el Capítulo 13 de la presente Disposición Técnica.

El presente reporte se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o., Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (la Constitución); así como 1, 2, 7, 15, fracciones I y XXVIII de la LFTR. La información requerida en este reporte se sujetará a lo siguiente:

- Deberá presentarse de forma electrónica y ser enviado al correo electrónico reporte.tdt@ift.org.mx.
- Deberá presentarse en idioma español.
- Deberá ser presentada bajo protesta de decir verdad. La presentación de información o documentación falsa será motivo de sanción con base en la normatividad que resulte aplicable.
- Será clasificada y resguardada como información pública.

A su vez, el Instituto emitirá el acuse electrónico correspondiente durante los siguientes dos días hábiles, contados a partir de la recepción del reporte. No aplica la afirmativa o negativa ficta.

INFORMACIÓN GENERAL:

1. Datos Generales

Indicar los datos generales del Concesionario titular de la Estación de Televisión cuya información se envía.

Indicar si el Canal de Programación es SD o HD.

2. Datos Técnicos de la estación

Indicar el trimestre calendario a que corresponde la información reportada.

3. Forma de recepción para Mensajes Especiales y Cadenas Nacionales

Indicar con una “X” únicamente la opción correspondiente, si cuenta con receptor de satélite o línea privada para recibir este tipo de información. De contar con línea privada, indicar el número de la misma en el espacio marcado para tal fin.

4. Estudio Planta Transmisora

Marque con una X sobre el tipo de enlace Estudio-Planta que utiliza la estación que se reporta: UHF si se encuentra entre 300 y 3000 MHz, Microondas, si la banda del enlace está entre 3000 y 30000 MHz u Otro en caso de utilizar enlace físico, como fibra óptica.

En la casilla a continuación indique la frecuencia específica autorizada para dicho enlace y en la última casilla, el número de línea privada cuando se utilice dicha tecnología para el enlace Estudio-Planta.

5. Control remoto

Marque con una X sobre el tipo de enlace o enlaces para Control remoto que utiliza la estación que se reporta: UHF si se encuentra entre 300 y 3000 MHz, Microondas, si la banda del enlace está entre 3000 y 3000 MHz u Otro en caso de utilizar enlace físico, como fibra óptica.

En la casilla a continuación indique la(s) frecuencia(s) específica(s) autorizada(s) para dicho(s) enlace(s) de Control remoto.

6. Disponibilidad promedio para cada Estación de Televisión y Equipo Complementario:

Indicar la disponibilidad promedio para cada Estación de Televisión y Equipo Complementario determinada como el porcentaje de tiempo en que se presta el Servicio de Televisión Radiodifundida sin interrupciones o cortes del servicio atribuibles al Concesionario, respecto del tiempo total de emisión del mes correspondiente y que se calcula con base en la siguiente fórmula:

$$Disponibilidad\ Tx(\%) = 100 \times \frac{T_{Disp}}{T_{p\ Emision}}$$

Donde:

T_{Disp} Es el tiempo en servicio de la Estación de Televisión o Equipo Complementario correspondiente.

$T_{p\ Emisión}$ Es el tiempo previsto de emisión de la Estación de Televisión o Equipo Complementario.

PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO PARA EQUIPOS TRANMISORES DE TELEVISIÓN:

Distintivo de Llamada

Indicar el Distintivo de Llamada autorizado para el equipo transmisor de televisión digital.

Canal (banda de frecuencia en MHz):

Se deberá indicar la banda de frecuencias en MHZ, correspondiente al número de canal que transmite la Estación de Televisión, señalando la frecuencia inicial y la final, separadas por un guión medio.

Lugar (Población y Estado)

Llenar esta casilla con la Población y el Estado donde se encuentra ubicado el equipo transmisor.

Equipo Transmisor en operación

Indicar en las casillas correspondientes a la marca y el modelo del equipo transmisor utilizado.

Lectura del atenuador

En cada casilla, indicar el valor de lectura del atenuador para la respuesta de frecuencia, correspondiente a la diferencia de frecuencia respecto a los bordes del canal, señalado en el encabezado de cada columna.

Constante

En cada casilla, indicar el valor de la constante para la respuesta de frecuencia correspondiente a la diferencia de frecuencia respecto a los bordes del canal, señalado en el encabezado de cada columna.

Emisión dentro del canal

En cada casilla, indicar el valor medido de respuesta de emisión correspondiente a la diferencia de frecuencia respecto a los bordes del canal (donde el borde inicial del canal será la fila con diferencia de frecuencias de 0 MHz y el borde final, el indicado en 6000 MHz) señalada en cada fila.

En la primer columna indicar el valor medido de respuesta a la salida del filtro, en la segunda el valor a la salida del equipo transmisor y en la tercera, la respuesta correspondiente a la respuesta total correspondientes a cada diferencia de frecuencias.

Offset de la frecuencia piloto

Indicar en la casilla correspondiente el valor de desviación de la frecuencia piloto.

Potencia de salida (kW)

Indicar el valor de la Potencia de transmisión del equipo a la salida del filtro de máscara, en kW.

Tipo de modulación

Indicar si se utiliza modulación 8-VSB o E8-VSB.

Observaciones

Indicar cualquier observación que se considere conveniente registrar respecto al llenado del formato, o a la operación de la estación.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y/o documentación que indico y presento es correcta y verídica

Deberá indicar su nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno) y firma para declarar bajo protesta de decir verdad que la información y/o documentación que indicó y presentó no es falsa. La presentación de información o documentación falsa será motivo de sanción con base en la normatividad aplicable.

Fecha de elaboración

Indicar la fecha de llenado del formato.

INFORMACIÓN ECONÓMICA:

Concepto

Indicar el tipo de información económica que presenta.

Desglose de los ingresos

Indicar en esta sección la suma total de los ingresos que se desglosan a continuación. En miles de pesos.

Utilidad bruta

Indicar el monto de la utilidad obtenida el año anterior, antes de impuestos. En miles de pesos.

Utilidad Neta

Indicar el monto de la utilidad obtenida el año anterior, después de impuestos. En miles de pesos.

Ingresos por publicidad

Indicar el monto total de ingresos por publicidad obtenidas durante el año previo. En miles de pesos. Desglosar, en su caso, los ingresos por ventas de Publicidad a los entes públicos federales

Ingresos por patrocinios

Indicar el monto total de ingresos obtenidos de patrocinadores, diferentes a los ingresos por publicidad reportados en los puntos anteriores, obtenidas durante el año previo. En miles de pesos.

Otros Ingresos

Indicar el monto total de ingresos obtenidos por otros medios, diferentes a los señalados en los puntos anteriores, obtenidas durante el año previo. En miles de pesos.

Pago anual por concepto de frecuencia de enlace estudio-planta y control remoto

Indicar el monto total de los pagos realizados por los conceptos de enlace estudio-planta y/o control remoto efectuados el año anterior.

Cadena(s) a la(s) cual(es) está afiliada

Indicar el nombre o denominación de la o las cadenas con las cuales la Estación de Televisión ha suscrito contratos o celebrado convenios o acuerdos comerciales sobre publicidad o retransmisión de programación.

FORMATO DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

Nombre del Concesionario de televisión radiodifundida

Indicar el nombre del Concesionario titular de la Estación de Televisión cuya información se envía.

Distintivo de llamada

Indicar el Distintivo de Llamada de la Estación de Televisión.

Equipos Complementarios que retransmiten íntegramente la señal de la Estación de Televisión principal

Indicar el nombre de la o los Equipo(s) Complementario(s) que transmiten exactamente la misma señal de la Estación de Televisión.

Equipos Complementarios que retransmiten al menos el 75% del contenido programático de la Estación de Televisión (precisar porcentaje)

Indicar el nombre del o los Equipo(s) Complementario(s) de televisión que transmiten al menos el 75% del contenido programático de la Estación de Televisión y a continuación indicar el porcentaje con número, seguido del signo (%).

BARRA PROGRAMÁTICA

Llenar un formato por cada Canal de Programación de la Estación de Televisión y por cada Canal de Programación de Equipos Complementarios, que no retransmitan íntegramente la señal de la Estación de Televisión.

Canal de Programación

Indicar el número de Canal de Programación de la Estación de Televisión.

Canal Virtual

Indicar el número del Canal Virtual de la Estación de Televisión.

Logotipo

Incluir imagen con el logotipo que identifica al Canal de Programación.

Tipo de Equipo Complementario

Llenar el tipo de Equipo Complementario del que se trate: Complementario de Alta Potencia, de Baja Potencia o Rellenador.

Fecha

Indicar la fecha de llenado del formato.

Canal

Indicar el número de Canal de Programación en multiprogramación (en su caso el Canal Virtual).

Ficha por cada día de la semana:

Día de la semana

Indicar el día de la semana pertinente a la información de programación al que corresponde la estructura programática: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo. (Se deberá llenar una ficha para cada día de la semana).

Hora de transmisión

Prellenado. Ingrese la información indicada de acuerdo al horario de inicio de transmisión de cada emisión (enlistadas de forma consecutiva).

Nombre del programa

En esta columna ingrese el nombre del programa.

Duración

En esta columna indique la duración (en horas) del programa.

Descripción

En esta columna indique una breve descripción del programa.

Público objetivo

Marcar con una “X” en el espacio de la opción correspondiente, de acuerdo a si el público objetivo del programa son hombres o mujeres.

Nivel Socioeconómico

Marcar con una “X” en el espacio de la opción correspondiente, de acuerdo al percentil del nivel socioeconómico al que está dirigido el programa principalmente, de acuerdo a la norma creada por la Asociación Mexicana de Inteligencia de Mercado y Opinión (AMAI).

Edades a quienes está dirigido

Marcar con una “X” en el espacio de la opción correspondiente, de al rango de edad principal al que está dirigido el programa.

Género televisivo

Ingresar tipo de emisión de acuerdo a la siguiente clasificación: a) Cultural, b) Noticiero, c) Religión, d) Debate, e) Gobierno, f) Partidos Políticos, g) Telenovela, h) Dramatizado unitario, i) Musical, j) Cómico, k) Concurso, l) Deportes, m) Serie, n) Película, o) Infantil, p) Caricatura, q) Mercadeo, r) Magazine (Revista), s) Reality Show, t) Talk Show.

Declaración de que la información contenida en la presente solicitud es pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4o. de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Deberá indicar marcando con una “X” el recuadro correspondiente, si expresa o no su conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico proporcionado en términos del artículo en comento.

(R.- 443359)

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LINEAMIENTOS y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital 2016.

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

El Consejo Consultivo de la Coordinación General @prende.mx, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Octavo, fracción II del Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014, y conforme al acuerdo número CC-CG@PRENDE/002/2016-EXT-I, dictado en su primera sesión extraordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2016, ha tenido a bien definir los siguientes

LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN DIGITAL 2016

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
   - 2.1. Objetivo General
   - 2.2. Objetivos Específicos (componentes del PID)
3. LINEAMIENTOS GENERALES
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Población atendida
   - 3.4. Usuarios(as)
4. INSTANCIAS PARTICIPANTES
   - 4.1. Instancia normativa
   - 4.2. Instancias ejecutoras
     - 4.2.1. CG@prende.mx
     - 4.2.2. Entidades Federativas
5. OPERACIÓN
   - 5.1. Desarrollo profesional docente en TIC
   - 5.2. Recursos educativos digitales
   - 5.3. Iniciativas estratégicas
     - 5.3.1. Iniciativas colaborativas
     - 5.3.2. Iniciativas de inclusión
   - 5.4. Equipamiento
     - 5.4.1. Aula @prende 2.0
     - 5.4.2. Habilitación de Dispositivos electrónicos
     - 5.4.3. Dispositivos periféricos
     - 5.4.4. Mesa de ayuda
   - 5.5. Conectividad
     - 5.5.1. Estrategia colaborativa
     - 5.5.2. Pruebas piloto de conectividad

5.6. Monitoreo y evaluación
5.6.1. Sistema de información @prende 2.0
5.6.1.1. Módulos internos
5.6.1.2. Módulos externos
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES
6.1. Beneficiarios(as) directos(as)
6.1.1. Derechos
6.1.2. Obligaciones
6.2. Beneficiarios(as) indirectos(as)
6.2.1. Derechos
6.2.2. Obligaciones
6.3. Usuarios(as)
6.3.1. Derechos
6.3.2. Obligaciones
7. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS
8. APOYOS Y RECURSOS FEDERALES
8.1. Características de los apoyos
8.2. Recursos para Gastos indirectos de operación
8.3. Avances físicos y financieros
8.4. Aportaciones a Fideicomisos
8.5. Cierre de ejercicio
9. EVALUACIÓN
9.1. Interna
9.2. Externa
10. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
11. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
11.1. Difusión
11.2. Portal de Transparencia y seguimiento
11.3. Contraloría Social
12. QUEJAS Y DENUNCIAS

GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos y Estrategias, se entenderá por:

Acuerdo: Al Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 4 de febrero de 2016.

AEL. **Autoridad(es) Educativa(s) Local(es):** 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 el caso de los presentes Lineamientos y Estrategias, tiene tal carácter la AFSEDF.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la SEP, 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.

Aliados estratégicos: Instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras que operen programas y/o proyectos afines al PID.

Alumno(a): Estudiante de educación básica inscrito(a) en una Escuela pública.

Alumnos(as) con discapacidad: Estudiantes inscritos(as) en una Escuela pública que por razón congénita o adquirida, presentan una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea de manera permanente o temporal, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, que recibieron apoyo por parte del PIAD u otros programas similares a éste, en el ciclo escolar 2014-2015.

Aula @prende 2.0: Aula de medios o salón de computación que operará, para el uso de todos los Alumnos(as) y Docentes, en las Escuelas públicas y que será equipada por la SEP, a través de la CG@prende.mx, con Dispositivos electrónicos de aula.

Beneficiarios(as) directos(as): Alumnos(as) inscritos(as) en Escuelas públicas en las Entidades Federativas durante el ciclo escolar 2016-2017.

Beneficiarios(as) indirectos(as): Alumnos(as) inscritos(as) en Escuelas públicas que han recibido apoyo por parte del PIAD u otros programas similares a éste, en los ciclos escolares 2013-2014, 2014-2015 y/o 2015-2016.

CAM: Centros de Atención Múltiple en los que se brinda atención escolarizada integral a los Alumnos(as) con discapacidad.

Centros de servicio: Establecimientos ubicados en las Entidades Federativas para brindar soporte técnico y atención de garantías de los Dispositivos electrónicos o, en su caso, los Dispositivos periféricos.

CG@prende.mx: Coordinación General @prende.mx, órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene por objeto llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del PID, así como los demás programas a cargo de la referida Secretaría, que contengan componentes digitales que le encomiende directamente el titular de dicha dependencia.

Comité de expertos: Órgano integrado por representantes de instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras que operen programas y/o proyectos afines al PID, mismos que determinará y convocará la CG@prende.mx, conformado para contribuir en la selección de los Recursos educativos digitales.

Consejo Consultivo: Cuerpo colegiado de la CG@prende.mx cuya integración y atribuciones se establecen en los artículos Séptimo y Octavo del Decreto de creación.

Convenios de colaboración: Instrumentos jurídicos suscritos entre la CG@prende.mx y los Aliados estratégicos, en los que se acuerdan, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones de cada parte, para el desarrollo de los programas y/o proyectos afines al PID, en el marco de los presentes Lineamientos y Estrategias.

Convenios de coordinación: Instrumentos jurídicos suscritos entre la CG@prende.mx y las AEL que participan en el PID, para el caso de la AFSEDF se suscribirán Lineamientos Internos de Coordinación, en los que se acuerdan, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones de cada una de ellas en el marco de los presentes Lineamientos y Estrategias.

Convocatoria: Proceso mediante el cual la CG@prende.mx invita a Usuarios(as), Beneficiarios(as) Directos(as), Beneficiarios(as) Indirectos(as), padres de familia o tutores, público en general, Escuelas públicas y Aliados estratégicos a participar para recibir apoyos derivados de los componentes I al V del PID a que refiere el numeral 2.2. de los presentes Lineamientos y Estrategias, estableciendo los tiempos y las bases o requisitos para tal efecto.

Decreto de creación: Decreto por el que se crea la CG@prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.

Desarrollo profesional docente en TIC: Actividades que promueven la incorporación de las TIC en el aula coordinadas por la CG@prende.mx para la capacitación inicial y acompañamiento de los Docentes frente a grupo de Alumnos(as) que recibieron Dispositivos electrónicos en el ciclo escolar 2015-2016, así como para los Docentes de las Escuelas públicas que sean equipadas con Aulas @prende 2.0.

Dispositivo(s) electrónico(s): Equipos tecnológicos móviles adquiridos por la SEP y entregados a Alumnos(as) en los ciclos escolares 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016, para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dispositivo(s) electrónico(s) de aula: Son los equipos que componen el Aula @prende 2.0 y que se enlistan a continuación: i) Dispositivos electrónicos móviles para los Alumnos(as) y los Docentes, mismos que estarán disponibles para uso y aprovechamiento de todos ellos; ii) Estación de carga de dispositivos electrónicos, que permitirá el trabajo continuo con los dispositivos; iii) Dispositivo electrónico para el uso del director, lo que facilitará la gestión escolar, y iv) Servidor de contenidos para almacenar información y gestionar el acceso a la red.

Dispositivo(s) periférico(s): Equipos auxiliares e independientes que se conectan a los Dispositivos electrónicos, así como equipos tecnológicos, que tienen la finalidad de establecer o mejorar la interacción de los mismos con los Alumno(as) con discapacidad.

Docente(s): El, la o los(as) maestros(as) que están frente a grupos de Alumnos(as) que son Beneficiarios(as) directos(as) o, en su caso, Beneficiarios(as) indirectos(as) del PID.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Entidades Federativas: Los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Escuela(s) pública(s): La(s) escuela(s) pública(s) de educación básica de las Entidades Federativas, en sus distintas modalidades y servicios: regular, indígena, infantil migrante y educación especial.

Fideicomiso: Al contrato de fideicomiso público constituido para la administración y pago de los recursos financieros previstos para el Programa de la Reforma Educativa, cuya coordinación y operación está a cargo de la SEP.

Gastos indirectos de operación: Recursos económicos destinados por la CG@prende.mx para el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación, verificación, seguimiento y evaluación del PID, incluyendo operación, asistencia y/o apoyo técnico.

Habilidades digitales: Uso de la tecnología, manejo de información con medios digitales, pensamiento crítico y solución de problemas con tecnología, comunicación con medios digitales, colaboración a través de medios digitales, ciudadanía digital, automonitoreo y autodirección.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos y Estrategias: Los presentes Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital 2016.

Mesa de ayuda: Punto de contacto para Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as), para la recepción y atención de dudas técnicas y pedagógicas sobre el manejo de los Dispositivos electrónicos, Dispositivos electrónicos de aula y Dispositivos periféricos entregados.

OIC: Órgano Interno de Control en la SEP, dependiente de la SFP.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Pensamiento computacional: Proceso que permite analizar problemas y formular soluciones que puedan ser representadas como secuencias de instrucciones y algoritmos, con el propósito de identificar modelos para aplicarse en diversos contextos.

PIAD: Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, de conformidad con el PEF para los ejercicios fiscales 2014 y 2015.

PID: Programa de Inclusión Digital, de conformidad con el PEF para el ejercicio fiscal 2016.

Plataforma @prende 2.0: Plataforma que almacena información que se constituye por módulos internos, para uso de la CG@prende.mx, y módulos externos, para consulta de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), AEL, padres de familia o tutores y público en general.

Punto de control de acceso a la red: También conocido como “Punto de acceso”, dispositivo que permite almacenar y distribuir, de manera inalámbrica, los Recursos educativos digitales ya que tiene las funciones de un servidor y ruteador, el cual permite la conectividad en el Aula @prende 2.0, a través de la conexión WiFi. Asimismo, permite la administración de los mismos con todas las funciones de un servidor así como administrar el acceso a internet de los Alumnos(as).

Recursos educativos digitales: Contenidos educativos digitales autorizados por la CG@prende.mx de diversos tipos, tales como textos, archivos de lectura, audios, imágenes, videos, animaciones, simuladores, interactivos, aplicaciones educativas y de difusión, entre otros, susceptibles de descargarse en cualquier dispositivo electrónico móvil o fijo.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SIRDE: Sistema de Registro y Distribución de Equipos administrado por la CG@prende.mx para registrar los Dispositivos electrónicos entregados a los Beneficiarios(as) en el ciclo escolar 2015-2016.

Sistema de información @prende 2.0: Sistema de monitoreo en línea que permitirá dar seguimiento a los avances del PID y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las TIC en la educación.

Subsidio: Asignación de recursos federales previstos 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, en términos de lo dispuesto en el artículo 2, fracción LIII de la LFPRH.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Usuarios(as): Docentes frente a grupos de Alumnos(as) que son Beneficiarios(as) directos(as) y/o Beneficiarios(as) indirectos(as), así como directores, supervisores o sus equivalentes en las Escuelas públicas.

1. INTRODUCCIÓN

El 26 de febrero de 2013 se publicó en el DOF la reforma al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que estableció entre otros aspectos, la obligación del Estado de garantizar 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.

Por su parte, la Ley General de Educación dispone en su artículo 12 como una atribución exclusiva de la autoridad educativa federal, emitir los lineamientos generales para el uso responsable y seguro de las TIC en el sistema educativo.

En ese tenor el Gobierno Federal en el marco de la Reforma Educativa de 2013 ha establecido la incorporación y aprovechamiento de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje como una de las estrategias para lograr el objetivo nacional de desarrollar el potencial humano de las y los mexicanos con educación de calidad.

Es importante tomar en cuenta la manera en la que las TIC han sido integradas en diversos aspectos en la vida diaria de la población mexicana, lo que se expresa en el panorama digital del país. Se cuenta con 103.8 millones de usuarios de telefonía móvil[1] y 42.3 millones de usuarios de internet móvil[2], con tiempos promedio de conexión de casi cuatro horas en dispositivos móviles y de cinco horas en computadoras. Las tecnologías de acceso a internet más utilizadas son la computadora de escritorio y los dispositivos móviles[3]. Las redes sociales son el motivo principal de entrada a internet, utilizando en su mayoría Facebook, seguido de Twitter[4].

Por su parte, los niños(as) en México están adoptando las TIC en su vida cotidiana, particularmente a través del uso de internet, ya que el 43 por ciento inicia su uso entre los 3 y los 6 años de edad. El 47 por ciento de los niños(as) de entre 6 y 11 años acceden por motivos de entretenimiento o como parte de los procesos de aprendizaje en las escuelas.

En este sentido, para el ciclo escolar 2016-2017, la CG@prende.mx estableció como propósito definir una política nacional en la incorporación y el uso de las TIC en la que se identifiquen los elementos clave para lograr su implementación acorde a las necesidades de cada Entidad Federativa, así como a los diversos contextos de aplicación. Lo anterior, con el fin de promover el desarrollo de las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional de manera transversal a los planes y programas de estudio de educación básica y a los diversos programas de la SEP, como Escuelas al CIEN y la Escuela al Centro.

La definición del PID en 2016 considera los aciertos, aprendizajes y áreas de oportunidad de cada uno de los programas que han sido instrumentados a nivel nacional para incentivar el uso de la tecnología en los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación.

---

[1] Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFETEL). *Sistema de Información Estadística de Mercados de Telecomunicaciones, Servicios de Internet: Usuarios de Internet*. Serie Anual a partir de 2000.

[2] Groupe Speciale Mobile Association (GSMA). *Mobile Economy Latin America*, 2014, p.16.

[3] We are Social, *Web Index: Guide to Digital, Social & Mobile in 2015*, p. 201.

[4] Asociación Mexicana de Internet (AMIPCI). *Estudio sobre los hábitos de los usuarios de Internet en México*, 2016.

Para fortalecer las estrategias emprendidas en la materia, en 2016 la CG@prende.mx propone ubicar a la escuela al centro del sistema, alineándose con la Reforma educativa de 2013, por lo que se requiere de infraestructura digna, accesible y segura con equipamiento adecuado. Asimismo, considera la necesidad de contar con personal docente más capacitado para aterrizar el currículo en las aulas conforme a su contexto específico, además de brindar materiales educativos diversos y adecuados para el alumnado. Al mismo tiempo, busca abatir las barreras del aprendizaje por medio de principios de inclusión y equidad inherentes al PID. Para ello, se establece la colaboración entre la SEP y los principales actores en la educación, como son los padres de familia o tutores, los sindicatos, los gobiernos locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la industria, la sociedad civil y el Poder Legislativo, quienes trabajan a favor del funcionamiento adecuado del sistema educativo[5].

El enfoque didáctico del PID pone a los Alumnos(as) en el centro de la acción educativa, al facilitar que se apropien y tomen control de su proceso de aprendizaje, mediante el acceso a herramientas y Recursos educativos digitales amplios y flexibles. Asimismo, proporciona al personal docente el apoyo que requiere para instrumentar una mayor variedad de estrategias didácticas que permitan fomentar un proceso de enseñanza-aprendizaje personalizado, así como el trabajo individual y colaborativo.

El PID se encuentra fundamentado en una estrategia sólida, que incluye el Desarrollo profesional docente en TIC (capacitación inicial y acompañamiento), la selección, validación y clasificación de Recursos educativos digitales de calidad, el impulso de iniciativas estratégicas que promuevan el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional y otros proyectos de inclusión enfocados a la población en situación de vulnerabilidad, el fortalecimiento de las Escuelas públicas a través del equipamiento, la mejora de las condiciones de conectividad, así como la introducción de mecanismos periódicos de monitoreo y evaluación.

En este contexto, se integra la estrategia del PID para potenciar la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje por medio del aprovechamiento de las TIC, a fin de promover el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional que requieren los niños(as) en México para insertarse de una mejor manera en la sociedad productiva y democrática del siglo XXI.

Mediante la implementación de esta estrategia, el PID complementa el Programa de la Reforma Educativa 2016, contribuyendo a mejorar la calidad de los aprendizajes en la educación básica en México, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y los recursos materiales y de organización acordes a las necesidades de los Alumnos(as).

Antecedentes

Desde 1997, el Gobierno Federal ha instrumentado diversos programas que destacaron por su alcance geográfico e impacto social, y cuya experiencia y aprendizaje han permitido derivar en el PID, los cuales se mencionan a continuación:

En 1997, **Red Escolar** fue un programa instrumentado con el objeto de generar una comunidad en la que los alumnos, el personal docente, los cuerpos directivos y los padres de familia se comunicaban a través de una red de cómputo enlazada a internet.

En 2004, el programa **Enciclomedia** buscó vincular los contenidos de los libros de texto gratuito y diversos recursos educativos digitales bajo el control del docente a través de un dispositivo, como videos, animaciones, fotografías y otros insumos de experiencias previas (programas videoteca digital, Red Escolar, bibliotecas escolares, portal educativo SEPiensa, TV educativa y otros grandes generadores de contenidos educativos).

Desde una perspectiva más amplia, el programa **Habilidades Digitales para Todos (HDT)** fue impulsado en 2008 y hasta 2012, con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades digitales en el personal docente y el alumnado en las aulas telemáticas de las escuelas de educación básica. Impulsaba el uso efectivo de herramientas y servicios asociados a las TIC, y brindaba capacitación y formación al personal directivo y docente.

Para el ciclo escolar 2013-2014, la SEB distribuyó 240 mil equipos de cómputo portátiles (laptops*)* a los alumnos(as) que cursaban el 5o. y 6o. grado de primaria en las escuelas públicas de los estados de Colima, Sonora y Tabasco. Este programa, denominado **MiCompu.mx** que, en el marco de la Reforma Educativa 2013, tuvo primeramente como objetivo reducir las brechas digitales que existen en la sociedad y, con ello, mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, fue un primer esfuerzo de la presente administración por impulsar el uso y aprovechamiento de la tecnología como herramienta y objeto de enseñanza-aprendizaje para reducir la brecha digital de alumnos y las figuras educativas relacionadas (docentes, directores, supervisores y asesores técnicos pedagógicos).

[5] SEP - PIAD, *El Modelo educativo 2016. El planteamiento pedagógico de la Reforma Educativa*, México, 2016.

En el ciclo escolar 2014-2015, surge el **PIAD** con el que el Gobierno Federal entregó 709 mil 824 Dispositivos electrónicos a los alumnos(as) y docentes u otras figuras educativas relacionadas al 5o. grado de primaria en las escuelas públicas de Colima, Distrito Federal, Estado de México, Puebla, Sonora y Tabasco. Estos dispositivos contaban con Recursos educativos digitales y una selección de programas informáticos (software) precargados. Como complemento a la entrega de Dispositivos electrónicos, el PIAD incluyó una solución de aula que ponía a disposición del Docente y Alumnos(as) contenidos educativos de la SEP y otros materiales educativos. Adicionalmente, en dicho ciclo escolar se entregaron 3 mil paquetes de Dispositivos periféricos[6] a los estados de Colima, Estado de México, Puebla, Sonora y Tabasco, así como en el Distrito Federal, para alumnos con discapacidad.

Durante el ciclo escolar 2015-2016, el PIAD dio lugar al **PID**, a través del cual la CG@prende.mx entregó en propiedad un millón 73 mil 174 Dispositivos electrónicos a los Alumnos(as) de 5o. grado de primaria, y en resguardo a docentes, directores, supervisores o promotores TIC de las seis Entidades Federativas participantes en el año 2014, sumando además a los estados de Chihuahua, Durango, Hidalgo, Nayarit, Quintana Roo, Sinaloa, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas. Asimismo, dio formación para el uso de Dispositivos electrónicos y aprovechamiento de Recursos educativos digitales a más de 63 mil docentes, directores y supervisores. Su objetivo era reducir las brechas digitales que existen en la sociedad y contribuir, mediante el uso y aprovechamiento de las nuevas TIC, a mejorar las condiciones de estudio y aprendizaje de los Alumnos(as), con una estrategia basada en tres grandes pilares: i) el acceso a la tecnología; ii) el desarrollo de Recursos educativos digitales vinculados a los temas curriculares y iii) la formación de los docentes[7].

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El PID tiene el propósito de desarrollar las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional en Alumnos(as) y Usuarios(as), necesarios para contribuir a su inserción efectiva en la sociedad productiva y democrática del siglo XXI, a fin de que sean capaces de promover el pensamiento crítico y creativo en la solución de problemas; trabajar colaborativamente; manejar información para producir conocimiento a partir de la investigación y la evaluación, y comunicar sus ideas en medios digitales.

2.2. Objetivos Específicos (componentes del PID)

I. Desarrollo profesional docente en TIC: Proporcionar asesoría a las AEL en sus estrategias sobre el uso y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos entregados en las 15 Entidades Federativas beneficiadas en el ciclo escolar 2015-2016, o bien, en el uso y aprovechamiento de las Aulas @prende 2.0 en las Entidades Federativas que serán beneficiadas durante el ciclo escolar 2016-2017.

II. Recursos educativos digitales: Seleccionar, validar y clasificar contenidos digitales para ponerlos a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios indirectos(as), Usuarios(as) y público en general, a través de un módulo de la Plataforma @prende 2.0 o, en su caso, en el Punto de control de acceso a la red instalado en cada Aula @prende 2.0.

III. Iniciativas estratégicas:

- **Iniciativas colaborativas:** Seleccionar, validar y difundir iniciativas desarrolladas por Aliados estratégicos para ponerlas a disposición de los Beneficiarios directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general, a fin de promover el impulso y desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional en el marco del PID.
- **Iniciativas de inclusión:** Fomentar la implementación de iniciativas generadas por Aliados estratégicos o por la CG@prende.mx, que propicien el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional a fin de contribuir a la equidad educativa en diferentes grupos sociales.

IV. Equipamiento: Fortalecer la infraestructura de las Escuelas públicas seleccionadas por la CG@prende.mx en las Entidades Federativas a través del Aula @prende 2.0 y habilitar Dispositivos electrónicos otorgados, según la disponibilidad presupuestal.

- **Dispositivos periféricos:** Fomentar el uso y aprovechamiento de los Dispositivos periféricos entregados a los CAM durante el ciclo escolar 2014-2015, así como contar con manuales con información útil para el uso y aprovechamiento de los Dispositivos periféricos más adecuados según el tipo de discapacidad que presenten los Alumnos(as).

---

[6] Dispositivos periféricos entregados: Teclado externo, pluma electrónica y audífonos con micrófono de alta sensibilidad.

[7] PIAD, *Herramientas de Apoyo al Docente*, México, 2015, pág. 5.

V. Conectividad: Fomentar el uso y aprovechamiento de la conectividad (satelital, coaxial y/o fibra óptica) en Escuelas públicas mediante la capacitación a Docentes sobre los diferentes modelos de conectividad que existen en las mismas, y definir en coordinación con la SCT, el tipo de conectividad que se requiere en las Escuelas públicas.

VI. Monitoreo y evaluación: Construir indicadores para la evaluación del desarrollo de las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional.

– **Sistema de información @prende 2.0:** Proveer un conjunto de herramientas informáticas necesarias para simplificar el desarrollo de procesos operativos de los componentes del PID. Además, el sistema generará información y estadísticas para facilitar la documentación, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en el marco del PID.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. Cobertura

A partir del ciclo escolar 2016-2017, el PID operará en Escuelas públicas de las Entidades Federativas equipadas con el Aula @prende 2.0, según la selección realizada por la CG@prende.mx y en función al presupuesto asignado al mismo.

Para el Desarrollo profesional docente en TIC, inicialmente el PID se enfocará en Escuelas públicas de las 15 Entidades Federativas beneficiadas por el PID en el ciclo escolar 2015-2016 (Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Durango, Estado de México, Hidalgo, Nayarit, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas). Podrán incluirse el resto de las Entidades Federativas, en función de la disponibilidad presupuestal del PID, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.2. Población objetivo

Alumnos(as) inscritos(as) en Escuelas públicas de las Entidades Federativas, beneficiados(as) por el PID, en función de la disponibilidad presupuestal, a través de los distintos componentes de éste.

3.3. Población atendida

El PID contempla como población atendida a los Alumnos(as) inscritos(as) en Escuelas públicas de las Entidades Federativas seleccionadas por la CG@prende.mx para el ciclo escolar 2016-2017, así como a los Alumnos(as) que hayan sido Beneficiarios(as) indirectos(as).

El padrón de beneficiarios del PID estará constituido por los Beneficiarios(as) directos(as) de las Escuelas públicas seleccionadas con un Aula @prende 2.0.

3.4. Usuarios(as)

El PID contempla a los Usuarios(as) que apoyan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en educación básica en el ciclo escolar 2016-2017, o bien, que sean Beneficiarios(as) indirectos(as).

4. INSTANCIAS PARTICIPANTES

4.1. Instancia normativa

La CG@prende.mx interpretará los presentes Lineamientos y Estrategias y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en los mismos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

4.2. Instancias ejecutoras

4.2.1. CG@prende.mx

Conforme al artículo Segundo de su Decreto de creación, la CG@prende.mx llevará a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del PID, así como las demás acciones que se establecen en los presentes Lineamientos y Estrategias.

4.2.2. Entidades Federativas

Las Entidades Federativas, a través de las AEL, estarán encargadas de coadyuvar con la CG@prende.mx en la ejecución de los componentes del PID, de manera particular, en los relativos al Desarrollo profesional docente en TIC, Recursos educativos digitales, Iniciativas estratégicas y Equipamiento, así como en las demás acciones que establecen los presentes Lineamientos y Estrategias.

5. OPERACIÓN

Los componentes referidos en el numeral 2.2. de los presentes Lineamientos y Estrategias se orientan a potenciar el uso y aprovechamiento de las TIC para desarrollar las Habilidades digitales del siglo XXI y el Pensamiento computacional en Alumnos(as) y Usuarios(as), mismas que les permitirán:

a. Promover, no sólo el consumo de tecnología, sino la creación de productos y soluciones tecnológicas.

b. Manejar información con medios digitales.

c. Fomentar la capacidad de investigación y discernimiento crítico para la solución de problemas, en un contexto en donde la tecnología da acceso a una gran cantidad de información.

d. Comunicar ideas en medios digitales de una manera eficiente y creativa.

e. Trabajar colaborativamente a través de medios digitales.

f. Promover la ciudadanía digital, generando espacios para la creación de comunidades afines para el intercambio de recursos, información y mejores prácticas.

g. Impulsar el automonitoreo y la autodirección, a fin de fomentar el aprendizaje, la curiosidad y la creatividad.

5.1. Desarrollo profesional docente en TIC

La CG@prende.mx asesorará a las AEL en la generación de estrategias de Desarrollo profesional docente en TIC para el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y considerando primordialmente a las Escuelas públicas que reciban equipamiento del Aula @prende 2.0, o a aquellas que recibieron Dispositivos electrónicos en el ciclo escolar 2015-2016.

Se ofrecerán también Recursos educativos digitales para el Desarrollo profesional docente en TIC en el uso y aprovechamiento de la tecnología, el desarrollo de las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional, a través de un módulo que se pondrá a disposición de las AEL y de los Usuarios(as) en la Plataforma @prende 2.0. A través de ésta, se buscará promover la creación de una comunidad de aprendizaje, en la que los Usuarios(as) podrán interactuar con sus pares e intercambiar recursos, información y mejores prácticas.

La CG@prende.mx coordinará las siguientes acciones:

a. Establecer indicadores de los requerimientos que las AEL deberán cumplir para presentar sus estrategias de Desarrollo profesional docente en TIC.

b. Analizar y, en su caso, validar las estrategias de Desarrollo profesional docente en TIC presentadas por las AEL.

c. Definir un calendario de programación con la AEL que considere un espacio para que se imparta la capacitación previamente planeada, mismo que formará parte integrante, como anexo, del Convenio de coordinación respectivo. Asimismo, enviarán las evidencias de aprendizaje de los Alumnos(as) a la CG@prende.mx.

d. Definir los costos con base en el número de Docentes que recibieron la capacitación inicial y acompañamiento en ciclos escolares anteriores; así como los gastos de operación relacionados con el Desarrollo profesional docente en TIC, y analizar los costos asociados a las estrategias, a fin de determinar un rango aceptable de costos y determinar el monto que se asignará a cada AEL.

e. Formalizar Convenios de coordinación con el objetivo de transferir recursos económicos a la AEL, cuando la estrategia de Desarrollo profesional docente en TIC tenga el visto bueno de la CG@prende.mx. A cambio, la AEL estará obligada a entregar evidencia de la impartición de las capacitaciones, como pueden ser comprobantes de gastos, listas de asistencia, documentos de planeación de clase y/o de la aplicación de lo aprendido en clase, así como material fotográfico de las sesiones, entre otras que la CG@prende.mx determine.

f. Ofrecer un módulo dentro de la Plataforma @prende 2.0, a fin de que las AEL tengan a su disposición Recursos educativos digitales para el Desarrollo profesional docente en TIC que promuevan el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional. Asimismo, a través de dicha plataforma, las AEL podrán registrar su estrategia y dar seguimiento a la misma. Finalmente, este módulo permitirá crear comunidades de aprendizaje para facilitar el intercambio de recursos, información y mejores prácticas entre los Usuarios(as).

g. Promover, de manera transversal, que otros programas de la SEP reconozcan la utilidad y pertinencia de la incorporación de las TIC como una herramienta para desarrollar Habilidades digitales y Pensamiento computacional.

5.2. Recursos educativos digitales

La CG@prende.mx coordinará la selección, validación y clasificación de los Recursos educativos digitales creados por expertos internos a la SEP y/o externos a la misma.

Este proceso se llevará a cabo en tres etapas:

1. Determinación de la pertinencia técnica y jurídica con la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General de Desarrollo Curricular y demás unidades administrativas competentes de la SEP, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

2. Selección a través de un Comité de expertos que será convocado por la CG@prende.mx.

3. Clasificación y puesta a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general, a través de un módulo dentro de la Plataforma @prende 2.0 y del punto de acceso inalámbrico instalado en cada Aula @prende 2.0.

La CG@prende.mx coordinará las siguientes acciones:

a. Realizar convocatorias dirigidas a los Aliados estratégicos a fin de que presenten los Recursos educativos digitales con que cuentan. En caso de cumplir con los criterios técnicos y pedagógicos derivados del proceso de selección establecido por la CG@prende.mx, ésta solicitará obtener el derecho de uso de dichos recursos o, en su caso, su adquisición, con el propósito de fomentar la enseñanza y el aprendizaje de Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios indirectos(as) y Usuarios(as) del PID.

b. Se podrán formalizar los instrumentos jurídicos correspondientes para obtener la cesión de derechos de distribución y uso de los Recursos educativos digitales para que los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general los descarguen a través del módulo establecido en la Plataforma @prende 2.0.

c. La CG@prende.mx podrá destinar recursos económicos para la implementación de pruebas piloto sobre el uso y aprovechamiento de los Recursos educativos digitales, a fin de analizar su pertinencia académica.

d. Las AEL deberán promover el uso de los Recursos educativos digitales disponibles en la Plataforma @prende 2.0.

e. Realizar la distribución de Recursos educativos digitales, a través de la Plataforma @prende 2.0 y en el Punto de acceso inalámbrico instalado en cada Aula @prende 2.0, a efecto de que los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general puedan consultarlos y/o descargarlos, en donde corresponda.

Los Recursos educativos digitales que se pongan a disposición para su descarga tendrán como finalidad: atender las prioridades de la educación básica; mejorar el dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas; promover el conocimiento y métodos científicos como herramientas cotidianas; crear climas de convivencia sanos y pacíficos, y ampliar la visión del mundo de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general para fortalecer su cultura en un contexto de diversidad. Asimismo, se incluirán Recursos educativos digitales relativos a temas transversales y de interés para la familia con contenidos de salud, alimentación, convivencia escolar y uso seguro de tecnología.

5.3. Iniciativas estratégicas

5.3.1. Iniciativas colaborativas

La CG@prende.mx promoverá iniciativas colaborativas desarrolladas por Aliados estratégicos, que fomenten el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional de Beneficiarios(as) directos, Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general y mejoren el uso y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos y Dispositivos electrónicos de aula.

La CG@prende.mx coordinará las siguientes acciones:

a. Se podrán formalizar Convenios de colaboración con Aliados estratégicos, en el marco de los componentes del PID, en los que podrán participar las AEL. Las iniciativas colaborativas podrán enfocarse en promover el Pensamiento computacional (i.e. código, robótica, entre otros), concursos y cursos de verano con la comunidad educativa como incentivo para promover los objetivos del PID. Dichas actividades operarán de acuerdo a las bases y características que para tal efecto defina la CG@prende.mx en conjunto con los Aliados estratégicos, en el marco de los presentes Lineamientos y Estrategias.

b. Difundir las iniciativas colaborativas a través de un módulo que se pondrá a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as), Usuarios(as), padres de familia o tutores y público en general en la Plataforma @prende 2.0.

c. Se podrán desarrollar, supervisar o participar en otras iniciativas colaborativas que la CG@prende.mx considere pertinentes para cumplir con los objetivos del PID.

5.3.2. Iniciativas de inclusión

La CG@prende.mx promoverá iniciativas de inclusión o de impacto social a través del uso de las TIC desarrollados por Aliados estratégicos, a fin de contribuir a la equidad educativa mediante el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional en diferentes grupos sociales.

La CG@prende.mx coordinará las siguientes acciones:

a. Se podrán formalizar Convenios de colaboración con Aliados estratégicos, en los que podrán participar las AEL.

b. Realizar pruebas piloto en escuelas indígenas para incorporar las TIC en sus aulas, en colaboración con la Dirección General de Educación Indígena adscrita a la SEB y/o con Aliados estratégicos, a fin de fomentar la implementación de proyectos con impacto social y formar Docentes en el uso de las TIC.

c. Impulsar y desarrollar proyectos de inclusión digital para niñas y mujeres en las TIC, como la iniciativa Código X.

d. En colaboración con las unidades administrativas competentes de la SEP, la CG@prende.mx promoverá el uso y aprovechamiento de las TIC en los CAM, para fomentar la inclusión de Alumnos(as) con discapacidad.

e. Difundir las iniciativas estratégicas a través de un módulo que se pondrá a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) en la Plataforma @prende 2.0.

Asimismo, se podrán desarrollar otras iniciativas de inclusión que la CG@prende.mx considere pertinentes para cumplir con los objetivos del PID.

5.4. Equipamiento

5.4.1. Aula @prende 2.0

El PID busca beneficiar a los Alumnos(as) y Usuarios(as) mediante la instalación del Aula @prende 2.0 en las Escuelas públicas. De esta forma, los Alumnos(as), sin importar el grado que cursen, tendrán acceso a un espacio equipado para fortalecer el desarrollo de las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional, lo que les permitirá involucrarse oportunamente a las sociedades democráticas y digitales del siglo XXI.

Según la disponibilidad presupuestal, cada Aula @prende 2.0 estará conformada por los Dispositivos electrónicos de aula y conectividad que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Aula @prende 2.0.

Además, mediante el PID se fomentará el acceso a los Recursos educativos digitales de la Plataforma @prende 2.0 contenidos en los Dispositivos electrónicos de aula.

Las acciones a considerar para la implementación del Aula @prende 2.0, serán al menos, las siguientes:

a. La CG@prende.mx estimará la población objetivo considerando el número de Escuelas públicas que beneficien a los Alumnos(as) y Usuarios(as), en función de la disponibilidad presupuestaria.

b. La CG@prende.mx propondrá para la aprobación del Consejo Consultivo los escenarios de apoyo del Aula @prende 2.0, considerando el impacto en los Alumnos(as) y Usuarios(as) y que contribuya al cumplimiento de los objetivos del PID.

c. La CG@prende.mx llevará a cabo los procedimientos de contratación necesarios para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de servicios para la operación del Aula @prende 2.0, así como los que se requieran para su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

d. La CG@prende.mx realizará las gestiones para la suscripción de los Convenios de coordinación para la entrega del Aula @prende 2.0.

e. La CG@prende.mx realizará el seguimiento del uso y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos de aula habilitados, mediante un módulo dentro del Sistema de información @prende 2.0.

El procedimiento de selección de las Escuelas públicas que soliciten un Aula @prende 2.0 se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

a. La CG@prende.mx emitirá la Convocatoria y la proporcionará a las AEL, misma que será difundida a través de los medios con que cuenten y que estimen pertinentes

b. Las AEL validarán las solicitudes de apoyo que reciban de las Escuelas públicas que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, mismas que enviarán a la CG@prende.mx a través de los mecanismos previstos en ésta.

c. La CG@prende.mx en coordinación con la SCT, evaluará las solicitudes de apoyo que presenten las Escuelas públicas para ser beneficiadas con un Aula @prende 2.0, considerando lo establecido en la Convocatoria.

5.4.2. Habilitación de Dispositivos electrónicos

La CG@prende.mx brindará orientación técnica a los Beneficiarios(as) indirectos(as) para habilitar los Dispositivos electrónicos y, en su caso, los Dispositivos periféricos, a través de la Mesa de ayuda u otro medio de que disponga para tal efecto, así como las AEL para que éstas a su vez asesoren a dichos beneficiarios.

5.4.3. Dispositivos periféricos

La CG@prende.mx llevará a cabo las siguientes acciones:

a. Analizar y determinar de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la SEP, los tipos de tecnología y características técnicas de los Dispositivos periféricos (hardware y software) que resulten adecuados para atender de mejor manera las necesidades de los Alumnos(as) con discapacidad.

b. Contratar, en su caso, servicios especializados de tecnología accesible sobre el tipo de Dispositivos periféricos más adecuados para la atención de los Alumnos(as) con discapacidad.

c. Enviar, para opinión de la Dirección General de Desarrollo Curricular adscrita a la SEB, propuesta de características que deberán satisfacer los Dispositivos periféricos para el equipamiento de los CAM, con base en los resultados del servicio especializado a que se refiere la literal que antecede.

d. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios y/o adquisición que se requieran para el equipamiento de los CAM, con base en su disponibilidad presupuestaria y normativa aplicable.

El procedimiento de selección de los CAM se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

a. La CG@prende.mx emitirá la Convocatoria y la proporcionará a las AEL, misma que será difundida a través de los medios con que cuenten y que estimen pertinentes.

b. Las AEL validarán las solicitudes de apoyo que reciban de los CAM que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, mismas que enviarán a la CG@prende.mx a través de los mecanismos previstos en ésta.

c. La CG@prende.mx, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular adscrita a la SEB, evaluará las solicitudes de apoyo que presenten los CAM para ser beneficiados con Dispositivos periféricos, considerando lo establecido en la Convocatoria.

5.4.4. Mesa de ayuda

La CG@prende.mx podrá contratar los servicios de la Mesa de ayuda a efecto de:

a. Proporcionar orientación técnica y pedagógica a los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios indirectos(as) y Usuarios(as).

b. Contar con un punto único de contacto para la atención de dudas, tanto técnicas como pedagógicas y para el seguimiento del uso y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos y, en su caso, de los Dispositivos periféricos, con base en el registro de incidencias y garantías que apliquen con el proveedor correspondiente.

c. Dar seguimiento a los reportes de robo, bloqueo y desbloqueo de los Dispositivos electrónicos y, en su caso, de los Dispositivos periféricos.

d. Apoyar a la CG@prende.mx, a los Centros de servicio, así como a las AEL, para dar seguimiento a las incidencias reportadas por los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios indirectos(as) y Usuarios(as).

e. Difundir los componentes y acciones implementadas en el marco del PID para fomentar el uso y aprovechamiento de las TIC.

5.5. Conectividad

5.5.1. Estrategia colaborativa

A efecto de contribuir al uso y aprovechamiento del componente de equipamiento, la CG@prende.mx sumará esfuerzos con Aliados estratégicos, de acuerdo a la normativa aplicable. En ese sentido, las acciones en materia de este componente buscarán ofrecer una experiencia de conexión adecuada que permita a los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(s) y Usuarios(as) consultar información en internet que complemente el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional. Para ello, se fomentará el uso de la conectividad por medio de la adopción de recursos y herramientas disponibles en internet; el uso de internet como canal de comunicación; la suma de esfuerzos para realizar actividades colaborativas; la medición del uso y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos, así como el uso de éstos para facilitar la gestión administrativa de los Usuarios(as).

Para tal efecto, la CG@prende.mx coordinará las siguientes acciones:

a. Coadyuvar con los Aliados estratégicos en la definición de características técnicas para el aprovechamiento de Dispositivos electrónicos, así como el uso, aprovechamiento y actualización de los Recursos educativos digitales en el Aula @prende 2.0 a través del Punto de control de acceso a la red.

b. Generar materiales de apoyo y de capacitación para los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) sobre el uso del servicio de conectividad a través de la Mesa de ayuda o los mecanismos que la CG@prende.mx estime pertinentes.

5.5.2. Pruebas piloto de conectividad

La CG@prende.mx podrá:

a. Realizar pruebas piloto de conectividad, que consisten en la planeación y ejecución de pruebas para evaluar los diferentes escenarios de conectividad y modelos de uso del Aula @prende 2.0.

b. Evaluar las propuestas de solución de diferentes proveedores dedicados al rubro de las telecomunicaciones, con la finalidad de identificar las diferentes variables que intervienen en la conectividad en las Escuelas públicas y así fortalecer la estrategia colaborativa con los Aliados estratégicos.

5.6. Monitoreo y evaluación

Este componente tiene como propósito generar indicadores para el seguimiento y la evaluación del desarrollo de las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional para Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as), así como de las actividades que se realicen en el marco del PID.

La CG@prende.mx llevará a cabo las siguientes acciones:

a. Integrar información de los componentes del PID para generar bases de datos de seguimiento y evaluación.

b. Generar instrumentos para el levantamiento de información a los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) que permitan dar seguimiento a los objetivos del PID.

c. Generar indicadores y reportes para el seguimiento y evaluación de los componentes del PID.

d. Apoyar el desarrollo de evaluaciones externas realizadas al PID.

e. Generar herramientas para la evaluación del desarrollo del Pensamiento computacional y/o Habilidades digitales propuestas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés), tanto para Alumnos(as) como para Usuarios(as).

5.6.1. Sistema de información @prende 2.0

En el marco del Acuerdo, la CG@prende.mx contará con un Sistema de información @prende 2.0 a través del cual se realizará un monitoreo en línea que permita: auditar los avances del PID y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las TIC en el Aula @prende 2.0 y su acceso a la conectividad; la medición del impacto de las estrategias de Desarrollo profesional docente en TIC; el seguimiento a la efectividad en el uso y aprovechamiento de los Recursos educativos digitales, y la ejecución de las iniciativas estratégicas.

El Sistema de información @prende 2.0 permitirá a los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) del PID tener acceso a programas de formación, Recursos educativos digitales, iniciativas estratégicas y a herramientas de evaluación que forman parte del PID, a través de módulos de la Plataforma @prende 2.0.

Para tales efectos, el Sistema de información @prende 2.0 estará enfocado a:

a. Brindar las herramientas necesarias para la instrumentación de la estrategia de monitoreo y evaluación del PID.

b. Obtener información acerca del uso de los diferentes Recursos educativos digitales, así como sobre la retroalimentación de los Beneficiarios(as) directos, Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as).

c. Facilitar la captura de información y el levantamiento de encuestas a los Beneficiarios(as) directos, Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) a través de un módulo en la Plataforma @prende 2.0.

d. Gestionar y supervisar el uso e incorporación de los Dispositivos electrónicos de aula y, en su caso, de los Dispositivos periféricos, en las Aulas @prende 2.0 o en los CAM, según corresponda, con la finalidad de identificar fortalezas y áreas de oportunidad a nivel tecnológico y educativo.

e. Integrar la información y las evidencias de la asignación de los Dispositivos electrónicos de aula y, en su caso, de los Dispositivos periféricos en los CAM.

f. Incluir el registro de la distribución de Dispositivos electrónicos otorgados a los Beneficiarios(as) indirectos(as) y, en su caso, de los Dispositivos periféricos, contenida en el SIRDE.

El Sistema de información @prende 2.0 almacenará la información generada a partir de las actividades citadas anteriormente, para lo cual contará con módulos internos y externos, que constituirán la Plataforma @prende 2.0.

5.6.1.1. Módulos internos

Estos módulos serán parte de la Plataforma @prende 2.0, y estarán disponibles para uso de la CG@prende.mx, para dar seguimiento a la ejecución y gestión del PID, considerando los siguientes puntos:

I. Administración de perfiles de acceso: Permitirá la administración de los diferentes perfiles que ingresan a la Plataforma @prende 2.0 a fin de documentar las actividades que se llevan a cabo en los Módulos internos y Módulos externos.

II. Desarrollo profesional docente en TIC: Permitirá administrar las estrategias de Desarrollo profesional docente en TIC registradas por las AEL y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de este componente.

III. Recursos educativos digitales: Permitirá seleccionar, validar y clasificar los contenidos educativos para asegurarse de que cumplan con los criterios establecidos por la CG@prende.mx, así como para analizar su pertinencia académica.

IV. Iniciativas estratégicas: Permitirá administrar la información de las iniciativas colaborativas e iniciativas de inclusión que deriven de la coordinación y/o la colaboración con Aliados estratégicos.

V. Equipamiento y conectividad: Permitirá sistematizar la documentación de la entrega de los Dispositivos electrónicos de aula, así como el seguimiento al uso y aprovechamiento de dichos dispositivos y la conectividad.

VI. Pilotos: Permitirá facilitar la gestión y documentación de las pruebas piloto realizadas por la CG@prende.mx.

VII. Evaluación: Permitirá generar herramientas para evaluar a los y Alumnos(as) y Usuarios(as) respecto a su avance en el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional.

5.6.1.2. Módulos externos

Estos módulos serán parte de la Plataforma @prende 2.0, y estarán disponibles para uso de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) y público en general y se clasifican en:

I. Desarrollo profesional docente en TIC: Permitirá a las AEL registrar su estrategia de Desarrollo profesional docente en TIC y dar seguimiento a la capacitación y el acompañamiento para Docentes que promuevan el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional, a través del uso de Recursos educativos digitales. Además, podrá albergar un espacio para promover la creación de una comunidad de aprendizaje donde los Usuarios(as) podrán intercambiar entre ellos recursos, información y mejores prácticas.

II. Recursos educativos digitales: Clasificará los contenidos que podrán ser consultados y/o descargados por los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as).

III. Iniciativas estratégicas: Pondrá a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y Usuarios(as) la información de las iniciativas colaborativas y las iniciativas de inclusión que deriven de la colaboración entre la CG@prende.mx y los Aliados estratégicos.

IV. Monitoreo y evaluación: Pondrá a disposición de los Beneficiarios(as) directos(as), Beneficiarios(as) indirectos(as) y de Usuarios(as) las herramientas para recabar información que contribuya con la medición del impacto de los objetivos del PID.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

6.1. Beneficiarios(as) directos(as)

6.1.1. Derechos

a. Tener acceso a los Recursos educativos digitales a través de los Dispositivos electrónicos de aula.

b. Disponer de información en la Plataforma @prende 2.0 para participar en iniciativas estratégicas para el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional.

c. Tener acceso al Aula @prende 2.0, así como a recibir asesoría, orientación y/o soporte técnico y pedagógico a través de la Mesa de ayuda y/o Centros de servicio.

d. Contar con conectividad al interior del Aula @prende 2.0.

6.1.2. Obligaciones

a. Consultar los Recursos educativos digitales que se encuentren disponibles en la Plataforma @prende 2.0.

b. Informarse sobre las fechas y requisitos para participar en alguna iniciativa estratégica.

c. Dar buen uso, cuidado y aprovechamiento al Aula @prende 2.0.

d. Conocer el material informativo que promueve el uso, cuidado y aprovechamiento del Aula @prende 2.0.

6.2. Beneficiarios(as) indirectos(as)

6.2.1. Derechos

a. Tener acceso a los Recursos educativos digitales a través de los Dispositivos electrónicos y, en su caso, Dispositivos periféricos.

b. Disponer de información en la Plataforma @prende 2.0 para participar en iniciativas estratégicas para el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional.

c. Recibir asesoría, orientación y/o soporte técnico y pedagógico a través de la Mesa de ayuda y/o Centros de servicio.

6.2.2. Obligaciones

a. Informarse sobre las fechas y requisitos para participar en alguna iniciativa estratégica.

b. Dar buen uso, cuidado y aprovechamiento a los Dispositivos electrónicos y, en su caso, Dispositivos periféricos.

c. Conocer el material informativo que promueve el uso, cuidado y aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos y, en su caso, Dispositivos periféricos.

6.3. Usuarios(as)

6.3.1. Derechos

a. Recibir Desarrollo profesional docente en TIC para el aprovechamiento de los Dispositivos electrónicos y Dispositivos electrónicos de aula, mismo que será determinado por las AEL a la que esté adscrito(a) el Usuario(a).

b. Tener acceso a los Recursos educativos digitales que la CG@prende.mx ponga a disposición en la Plataforma @prende 2.0.

c. Tener acceso a los Dispositivos electrónicos de aula.

6.3.2. Obligaciones

a. Inscribirse y participar en las actividades del Desarrollo profesional docente en TIC que se pongan a su disposición en la Plataforma @prende 2.0.

b. Dar buen uso a los Recursos educativos digitales disponibles en la Plataforma @prende 2.0.

c. Promover las Iniciativas estratégicas en beneficio de los Alumnos(as).

d. Recibir, en su caso, en resguardo el equipamiento asociado al PIAD y/o al PID.

e. Dar buen uso, cuidado y aprovechamiento a las Aulas @prende 2.0, así como a los Dispositivos electrónicos y, en su caso, los Dispositivos periféricos.

f. Conocer el material informativo que promueve el uso, cuidado y aprovechamiento del Aula @prende 2.0, así como de los Dispositivos electrónicos y, en su caso, de los Dispositivos periféricos.

g. Reportar cualquier problema o anomalía en relación con el Aula @prende 2.0, así como con los Dispositivos electrónicos y, en su caso, Dispositivos periféricos, para su atención a través de la Mesa de ayuda y/o Centros de servicio.

h. Informarse respecto al correcto uso y funcionamiento de los servicios de conectividad en la Escuela pública a efecto de maximizar los beneficios del Aula @prende 2.0.

7. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

La CG@prende.mx podrá suspender los apoyos del PID en los siguientes casos:

a) Causas de fuerza mayor o de caso fortuito.

b) Cuando el espacio físico en el que se instale el Aula @prende 2.0 presente condiciones inadecuadas para su funcionamiento.

c) Causas ajenas a la CG@prende.mx que impidan el funcionamiento del Aula @prende 2.0.

d) Cuando la AEL ejerza los recursos financieros que le sean otorgados en el marco del PID a un fin distinto al autorizado, deberá reintegrar los recursos en términos de lo dispuesto en los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH y 85 de su Reglamento.

e) Cuando la AEL no compruebe el ejercicio de los recursos financieros otorgados.

La suspensión podrá dejar de surtir sus efectos una vez que desaparezcan las causas que la originaron.

El apoyo del Aula @prende 2.0 podrá ser cancelado por la CG@prende.mx cuando, conjuntamente con la AEL, se determine que no exista o se extinga la necesidad de la misma, en tal caso la CG@prende.mx podrá determinar la reasignación del apoyo a otra Escuela pública.

8. APOYOS Y RECURSOS FEDERALES

Los recursos autorizados al PID, se dividirán en Subsidios y en Gastos indirectos de operación; por lo que respecta a Subsidios, el ejercicio de éstos no podrá ser menor al 90% y por lo que respecta a los Gastos indirectos de operación, será hasta del 10%.

8.1. Características de los apoyos

De los recursos autorizados al PID, los siguientes tipos de apoyo se consideran Subsidios, debiendo sujetarse a lo previsto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia:

No.	Tipo de apoyo	Descripción de gasto	Porcentaje máximo destinado
1	Equipamiento	Contratación de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios diversos que incluyan, entre otros instalación, soporte, mantenimiento y/o monitoreo.	Hasta el 76%
2	Sistema de Información @prende 2.0	Contratación de servicios para el diseño, desarrollo, implementación y alojamiento del Sistema de información @prende 2.0.	Hasta el 7%
3	Recursos educativos digitales	Contratación de adquisición y de servicios de Recursos educativos digitales.	Hasta el 3%
4	Mesa de ayuda	Contratación del servicio para la recepción y atención de dudas técnicas y pedagógicas.	Hasta el 2%

5	Desarrollo profesional docente en TIC	Contratación de servicios para la capacitación inicial y acompañamiento de los Docentes, además del apoyo a las AEL en la instrumentación de sus estrategias de formación.	Hasta el 7%
6	Material informativo	Contratación de servicios para la elaboración de manuales, guías, trípticos, dípticos, volantes, entre otros, relativo al PID, en versión impresa, digital y/o audiovisual.	Hasta el 0.5%
7	Mantenimiento de Dispositivos electrónicos y Dispositivos periféricos	Contratación de servicios para el mantenimiento de los Dispositivos electrónicos y Dispositivos periféricos.	Hasta el 0.5%
8	Modelos de inclusión digital	Contratación de servicios para el desarrollo e implementación de Iniciativas que fomenten las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional atendiendo al tipo de población que atienden las Escuelas públicas.	Hasta el 4%

8.2. Recursos para Gastos indirectos de operación

El ejercicio de los Gastos indirectos de operación, se destinará para cubrir el pago de supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones del PID, y se realizarán las adecuaciones presupuestarias pertinentes en términos de la normativa aplicable en la materia.

8.3. Avances físicos y financieros

Las AEL entregarán a la CG@prende.mx evidencias de los avances físicos y financieros conforme a lo siguiente:

- De la instalación del Aula @prende 2.0, una vez que se haya concluido con ésta.
- Del uso y aprovechamiento del Aula @prende 2.0, de forma trimestral a partir de su instalación.
- De la recepción, en su caso, de los Dispositivos periféricos una vez que se hayan entregado.
- De las actividades realizadas respecto al Desarrollo profesional docente en TIC.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del PID en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes trimestrales y reportar en la Cuenta Pública, respecto del ejercicio de los recursos otorgados, en términos de la normativa aplicable.

Será responsabilidad de la CG@prende.mx concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones y remitirla a las instancias correspondientes en términos de la normativa aplicable.

8.4. Aportaciones a Fideicomisos

Los recursos financieros autorizados para el PID se podrán aportar al Fideicomiso, los cuales deberán ser depositados en una subcuenta específica para el control, seguimiento y rendición de cuentas. Una vez radicados a éste, la CG@prende.mx como responsable de su aplicación, presentará al Comité Técnico del Fideicomiso los proyectos a realizarse con base en lo previsto en los presentes Lineamientos y Estrategias y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, la CG@prende.mx podrá aportar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables recursos a otros fideicomisos, cuyos fines tengan relación con los objetivos del PID.

8.5. Cierre de ejercicio

Los recursos para la operación e implementación del PID corresponderán al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, las AEL que conserven recursos al cierre del ejercicio fiscal deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal del que se trate, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH y 175 de su Reglamento, para lo cual informarán a la CG@prende.mx de la realización del reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos y le solicitarán la línea de captura correspondiente. Una vez realizado el reintegro, entregarán a la misma la constancia correspondiente del depósito en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de que éste haya sido realizado.

9. EVALUACIÓN

9.1. Interna

Con base en los datos que arroje el Sistema de información @prende 2.0, la CG@prende.mx evaluará la operación y los beneficios del PID.

9.2. Externa

Las evaluaciones externas se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. La CG@prende.mx en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP, instrumentarán la evaluación respectiva de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación vigente.

Asimismo, la CG@prende.mx cubrirá el costo de las evaluaciones externas y, en su caso, concluirá con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones de este programa, dará atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

El resultado de estas evaluaciones será publicado en la página de internet de la CG@prende.mx (http://www.gob.mx/aprendemx) y en la página de internet oficial de la SEP.

10. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La CG@prende.mx rendirá informes de sus actividades de manera bimestral al Consejo Consultivo, conforme lo establece la fracción V del artículo Sexto de su Decreto de creación. Dichos informes serán sobre el avance de la implementación, operación y ejecución del PID, concentrando la información que permita la oportuna toma de decisiones por parte de dicho órgano colegiado.

Los referidos informes deberán estar sustentados con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las AEL y de la CG@prende.mx, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en materia de subsidios y en los presentes Lineamientos y Estrategias.

La CG@prende.mx en su calidad de unidad ejecutora, realizará visitas de supervisión y seguimiento para verificar la correcta implementación de los componentes del PID.

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 se determine, el OIC y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos locales de Control o equivalentes; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal; la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

11. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

11.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al PID a nivel nacional, incluyendo los resultados del mismo, y se promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y acciones similares por parte de las autoridades federales, locales, municipales y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PID, 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 PID 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 PID.

11.2. Portal de Transparencia y seguimiento

La CG@prende.mx publicará en su página electrónica (http://www.gob.mx/aprendemx) la información trimestral relativa al avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos del PID en términos de la normativa aplicable y de lo previsto en los presentes Lineamientos y Estrategias. El padrón de Escuelas públicas beneficiadas será publicado en la página de internet http://www.gob.mx/aprendemx.

La CG@prende.mx dará a conocer a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, los avances de los objetivos del PID, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

11.3. Contraloría Social

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

Para lograr lo anterior, las AEL y la CG@prende.mx 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 publicados 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 de hombres y mujeres.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las siguientes instancias:

a. A nivel central en la SEP, a través del OIC, en los teléfonos de la Ciudad de México (01-55) 3601-8650 extensiones 66224, 66242, 66243, 66244 y del interior de la República, marcando la lada sin costo 01 800 2288 368 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas (tiempo del centro de México), o bien, al correo electrónico: quejas@sep.gob.mx.

b. Vía telefónica llamando al centro de contacto ciudadano de la SFP al teléfono 01 800 1128 700 (lada sin costo) o al 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164 en la Ciudad de México de lunes a viernes las 24 horas; o bien, al correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

c. Vía telefónica a TELSEP 3601-7599, para la Ciudad de México y 01 800 288 6688, para el interior de la República, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas (tiempo del centro de México); o bien, a través de la página web http://telsep.sep.gob.mx/

d. Acudiendo directamente a las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, cuyas ubicaciones se encuentran en la página http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/DFSEP#.VbviCfl_Oko. Para el caso de la Ciudad de México, al teléfono (55) 36018799 o a la AFSEDF en la ubicación señalada en la siguiente página https://www.gob.mx/afsedf.

e. A través de la página de internet de la CG@prende.mx (http://www.gob.mx/aprendemx), en la sección “Información de contacto” donde se pueden expresar peticiones o comentarios (“¿De qué se trata tu petición?”), o bien al teléfono 36011000 extensión 69725 o 69793, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital estarán vigentes hasta que no se publique una modificación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que el ejercicio de los recursos se sujetará a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones legales aplicables al ejercicio fiscal que corresponda.

TERCERO.- Para el seguimiento de las acciones implementadas en otros programas similares al Programa de Inclusión Digital durante los ciclos escolares 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016 se estará a lo previsto en los instrumentos jurídicos correspondientes de cada uno de éstos.

En cumplimiento al acuerdo número CC-CG@PRENDE/002/2016-EXT-I dictado en la primera sesión extraordinaria del Consejo Consultivo de la Coordinación General @prende.mx, celebrada el 14 de noviembre de 2016, la suscrita procede a tramitar la publicación de los presentes Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital.

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2016.- La Secretaria Técnica del Consejo Consultivo de la Coordinación General @prende.mx, **María Cristina Cárdenas Peralta**.- Rúbrica.

(R.- 443275)

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGLAS de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2017.

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

MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y con fundamento en los artículos 17 Bis, fracción III, 41 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 8 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 y 23, fracción I de la Ley de Vivienda; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; los artículos 30 y 32 y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente; así como los artículos 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano entre ellos, el Programa de Apoyo a la Vivienda, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población con carencias en materia de vivienda, en condiciones de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan una mejor calidad de la vivienda urbana y rural, a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre. Dichas acciones atenderán de conformidad con la capacidad operativa a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, indistintamente la entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos en la 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 electrónica: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/. Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

El programa se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, con los siguientes objetivos transversales:

Objetivo Transversal 4 “Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar”, en su estrategia 4.3 “Fortalecer el acceso de las mujeres a la propiedad de la vivienda” y en la línea de acción 4.3.1 “Promover mecanismos de financiamiento para la adquisición y mejora de las viviendas de las mujeres pobres”, 4.3.2 Apoyar alternativas de autoconstrucción de viviendas para las mujeres. 4.3.3 Incrementar los apoyos para el mejoramiento y ampliación de las viviendas propiedad de mujeres. 4.3.4 Diseñar esquemas crediticios y de fomento para la adquisición de vivienda nueva para las mujeres jóvenes, solteras y adultas mayores. 4.3.5 Desarrollar acciones afirmativas para facilitar el acceso de las madres en hogares ampliados a la propiedad de la vivienda. 4.3.6 Diseñar acciones afirmativas para que las mujeres con discapacidad y adultas mayores tengan acceso a la propiedad de una vivienda. 4.3.7 Realizar acciones afirmativas para que mujeres víctimas de desastres, reinsertadas, discapacitadas, o adultas mayores puedan rehabilitar, regularizar o adquirir vivienda. 4.6.4 Promover programas de autoconstrucción de vivienda y títulos de propiedad para mujeres en pobreza.

Que estas reglas de operación dan cumplimiento al 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; y a los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, con el propósito de que las dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 5% a los gastos de operación de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Que con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios legales y programáticos antes mencionados se ha tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA APOYO A LA VIVIENDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4o. párrafo séptimo, confiere a toda familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades para que toda la población mexicana mejore su calidad de vida mediante el acceso a una vivienda digna, el Gobierno Federal, implementó el Programa de Apoyo a la Vivienda, diseñado para apoyar a los hogares de menores ingresos económicos disminuyendo los índices de rezago social con la mejora en la calidad de los materiales de la vivienda, mediante un apoyo económico otorgado como Subsidio Federal para una acción de vivienda.

En este sentido, el Programa se encuentra enmarcado en la Meta Nacional Número 2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, “México Incluyente”, dentro del objetivo 2.5 - Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vivienda digna- , en la estrategia 2.5.1: Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, y en la estrategia 2.5.2: Reducir de manera responsable el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente y el fomento de la adquisición de vivienda nueva, en el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, en el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018 capítulo 6. Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

En el Programa de Apoyo a la Vivienda se aplican los criterios de equidad, igualdad sustantiva e inclusión social de manera que todo hogar con carencias en su vivienda (calidad, espacios, etc.), pueda acceder a los apoyos del Programa sin ningún tipo de discriminación por tal motivo se favorece a la accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar.

Capítulo 1. Glosario de Términos

Se entenderá, en singular o plural, por:

Acción de Vivienda: Término administrativo que se refiere a la ejecución de una de las modalidades previstas por el Programa y cuyo objetivo es atender a la población objetivo del mismo.

Acta de Cabildo: Documento donde el Secretario del Ayuntamiento o Municipio plasma los acuerdos, así como el detalle del desarrollo de las sesiones de cabildo que tuvieron verificativo entre el presidente municipal y su cuerpo de concejales.

Acta de Entrega Recepción: Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada. Anexo V de las presentes Reglas.

Adulto Mayor: Aquellas personas que cuenten con 60 años o más de edad y que se encuentren domiciliadas en el territorio nacional.

Ampliación de Vivienda: La construcción de uno o más espacios adicionales, mismo que puede estar adosado o no a la vivienda habitada, sin considerar las características estructurales de la misma antes del otorgamiento del subsidio federal.

Antibacterial: Que inhibe la producción de bacterias y evita el crecimiento de lama en su interior.

Aportación de la/el Beneficiaria (o): Es la contribución que la/el beneficiaria (o) otorga para la ejecución de la acción de vivienda, ya sea en dinero, especie, mano de obra o mixta.

Autoconstrucción de vivienda: Proceso constructivo mediante el cual la/el beneficiaria (o) construye su propia acción de vivienda.

Autolimpiable: Que la persona usuaria incluso la más desfavorecida económicamente, pueda limpiarlo extrayendo sólo los lodos digeridos de manera fácil, higiénica y manual sin necesidad de equipo especial o electromecánico y disponerlo sin costo ni contaminación adicional.

Beneficiaria/o: Persona física que recibe el subsidio federal para una acción de vivienda.

Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal. Endosado por la/el Beneficiaria (o), sirve de Recibo del Subsidio Federal con el propósito de documentar que la/el beneficiaria (o) ha recibido el subsidio solicitado y otorgado a través de la normatividad prevista en las Reglas de Operación.

CENFEMUL: Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, que es actualizado mensualmente y está disponible en www.inegi.org.mx

Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa para las/los Beneficiarias (os) del Programa, con el propósito de documentar que la persona beneficiaria ha recibido el subsidio solicitado y otorgado a través de la normatividad prevista en las Reglas de Operación.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción. En el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), las organizaciones que soliciten su inscripción en el Registro Federal de las OSC y que cumplan con los requisitos que establece la Ley podrán obtener su Constancia de Inscripción al Registro Federal de las OSC y su CLUNI, ambas en un solo documento oficial. Este documento les permitirá tener el derecho a participar en el diseño de políticas públicas y acceder a los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal.

Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada Nacional contra el Hambre: Comisión que tiene como objeto: coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial Cruzada Nacional contra el Hambre.

CONAPO: Consejo Nacional de Población www.gob.mx/conapo.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. www.coneval.org.mx

Contraloría Social: Es el mecanismo de las/los beneficiarias (os) organizadas (os), para que verifiquen la correcta operación del Programa.

Contrato Privado de Ejecución: Documento que firman la/el Beneficiaria (o) del Programa, la Instancia Ejecutora y el proveedor, donde se establecen las condiciones y tiempos para que esta última realice la acción de vivienda acordada con la/el beneficiaria (o).

Convenio de Colaboración: Documento que firman la Instancia Auxiliar y la Instancia Normativa, donde se establecen las asignaciones presupuestales para gastos de operación así como los términos de comprobación de las erogaciones relacionadas con los mismos.

Convenio de Concertación: Documento que firman las Delegaciones Estatales de la SEDATU al fungir como ejecutoras del Programa y las Instancias de Apoyo, en el que se establecen las responsabilidades de ambas instancias y en su caso las sanciones por incumplimiento.

Convenio de Ejecución: Acuerdo celebrado entre la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa y la Instancia Auxiliar, en el que se establecen las responsabilidades de las Instancias, el número de acciones, las modalidades, los montos de los apoyos que otorgan las partes a las/los Beneficiarias(os) del Programa y en su caso las sanciones por incumplimiento por parte del ejecutor o ejecutores de la Entidad Federativa. Estos convenios podrán ser firmados también por las instancias complementarias.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja de la Jefa o Jefe de familia.

CUIS: Cuestionario Unico de Información Socioeconómica. Es un instrumento de recolección de información que identifica a las/los posibles beneficiarias (os) del Programa. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Delegación: Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la entidad federativa, cuyos domicilios se pueden consultar en www.gob.mx/sedatu

Dependiente económico: Persona que depende económicamente de la o el jefe de familia, (por ejemplo: la o el cónyuge, descendientes, padres, hermanas/os, sobrinas/os, abuelas/os y nietas/os o familiares consanguíneos hasta tercer grado).

Documento que acredita la propiedad: Para la zona urbana, documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad; para la zona rural, Título de Propiedad, Certificado o terrenos ejidales o comunales las/los solicitantes deberán exhibir el certificado de asignación de solar expedido por el Registro Agrario Nacional.

Documento que acredita la posesión: Además del título de propiedad, las constancias de pagos de servicios en los que se ubique el domicilio en el que se va a realizar la acción de vivienda, a nombre de la/el beneficiaria (o) o de su cónyuge, o bien mediante constancia de vecindad que expidan las autoridades competentes en los municipios o las Delegaciones Políticas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ecotecnias: Tecnología que se utiliza para la elaboración de productos o servicios que propician el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y reducen el impacto al medio ambiente y los ecosistemas.

Edificación de Vivienda: Construcción de una unidad básica de vivienda.

Estrategia: Es el conjunto de acciones o actividades para alcanzar un fin, satisfacer una necesidad o contribuir a lograr un objetivo específico.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que determinan la factibilidad técnica y financiera de la acción de vivienda definiendo específicamente: Proyecto Arquitectónico, Proyecto estructural, Proyecto de Instalaciones varias, Presupuesto de obra, Números generadores, Análisis de Precios unitarios, Explosión de insumos y Programa de Obra. Además deberá contener el acta de Cabildo cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Municipal o el documento equivalente cuando la Instancia Ejecutora sea un Gobierno Estatal o donde se avale la autorización de la afectación presupuestal.

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales www.proteccioncivil.gob.mx/en/ProteccionCivil/Fonden

Grado de Marginación: Indice que refleja el nivel de carencias y satisfactores que padece la población, a nivel entidad federativa, municipio o localidad. Se pueden consultar en www.gob.mx/conapo

Grupos Sociales en situación de Vulnerabilidad: Aquellos grupos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar los mejores niveles de vida y por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Hogar: Conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un hogar puede ser unipersonal.

Identificación Oficial: Documento emitido por autoridad competente, que acredite la identidad (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, pasaporte).

IDH: Indice de desarrollo humano. Medición elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, basado en un índice estadístico compuesto de tres parámetros: Expectativas de vida, nivel educativo y producto interno bruto real per cápita. Los cuales pueden ser consultados en http://www.undp.org.mx.

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.

Indice de Rezago Social: Indicador de carencias estimado por CONEVAL a la entidad federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en www.coneval.org.mx/

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. www.inegi.org.mx

Ingreso Familiar: La suma del total de los ingresos monetarios, excluyendo otros apoyos federales, obtenidos por la o el jefa (e) de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.

Instancia Auxiliar: Delegaciones Estatales de la SEDATU.

Instancia Complementaria: Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, instituciones educativas, fundaciones, fideicomisos, sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que deseen participar en el Programa y aporten recursos económicos y/o en especie, adicionales a los que asigna el PEF a este Programa para mejorar las acciones de vivienda y que sean autorizadas por la Instancia Normativa para participar en el Programa.

Instancia Ejecutora: Es la responsable de la correcta aplicación de los recursos federales transferidos por concepto de subsidio para la ejecución de las acciones de vivienda, en el marco de las Presentes Reglas, el convenio de ejecución correspondiente y demás normatividad aplicable, y pueden ser Gobiernos de las entidades federativas o municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones Estatales de la SEDATU.

Instancia de Apoyo: Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que deseen participar dentro del Programa en actividades de promoción, contraloría social y autoconstrucción.

Instancias de Control y Vigilancia: Instancias facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa.

Instancia Normativa: El FONHAPO

Jefa o Jefe de familia: Mujer u Hombre, cabeza de familia, con al menos, un dependiente económico.

Línea de Bienestar: Valor monetario equivalente a una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos. Se puede consultar en www.coneval.org.mx

Línea de Bienestar Mínimo: Valor monetario equivalente a una canasta alimentaria básica. Se puede consultar en www.coneval.org.mx

Localidades de Alta y Muy Alta Marginación: Las clasificadas por CONAPO de acuerdo a su grado de marginación en 2005. Se podrán consultar en www.gob.mx/conapo

Localidad y Municipio Indígena: Los que establece la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). www.gob.mx/cdi

Localidad Rural: Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

Localidad Urbana: Localidades con población mayor a 2,500 habitantes.

Manual de Operación: Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa del ejercicio fiscal en curso. Para tener vigencia, este Manual debe ser dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, no contiene costos de cumplimiento para los particulares y está disponible para su consulta en la página electrónica: www.gob.mx/fonhapo

Mejoramiento de Vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

Municipios de Alto y Muy Alto Indice de Rezago Social: Son aquellos municipios clasificados por el CONEVAL como de alto y muy alto Indice de Rezago Social, de acuerdo a los indicadores de salud, educación, vivienda y activos en el hogar; con sus actualizaciones correspondientes los cuales pueden ser consultados en www.coneval.org.mx

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro.

Padrón de Beneficiarias (os): Relación de personas que han recibido un apoyo económico para vivienda a través de los programas de subsidio del FONHAPO.

Persona con Discapacidad: Toda persona 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 ambiental, económico y social.

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. Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está “naturalmente” determinada. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.

Pobreza Patrimonial: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación, de acuerdo a los criterios del CONEVAL, mismos que se podrán consultar en http://www.coneval.org.mx/

Polígonos de Actuación: Zonas territoriales definidas del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia (PNPSVD).

Posesión legal: Es la situación fáctica de tenencia de una cosa o disfrute de la misma por una persona con la intención de hacer la cosa como propia.

Presupuesto devengado: El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia: Instrumento rector de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia en México http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343087&fecha=30/04/2014.

Programa: Programa de Apoyo a la Vivienda.

Proyectos Especiales: Son aquellos que se llevarán a cabo para potencializar los alcances del Programa.

Proyectos de Coinversión: Aquellas acciones que se realizan en conjunto con otra dependencia, sociedad, fundación u organización civil legalmente constituida con la finalidad de potenciar o mejorar las acciones de vivienda otorgadas.

PTA: Plan de Trabajo Anual. Documento en el que la Instancia Ejecutora propone acciones de vivienda, desglosados por municipio, localidad, modalidad, montos de los apoyos y estructura financiera.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.

Reubicación: El cambio de una familia que habita en zona de riesgo, a una vivienda edificada en un lote regularizado.

RUV: Registro Unico de Vivienda

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIDI: Sistema Integral de Información del Programa de Apoyo a la Vivienda para mayor información consultar: www.gob.mx/fonhapo

SISE: Sistema de Seguimiento de operaciones del FONHAPO.

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 Nacional contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección www.gob.mx/sedesol o http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.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/

Solicitante: Ciudadana o ciudadano mexicano que a través del llenado del CUIS presente solicitud para un subsidio de vivienda.

Solicitante Calificado: Solicitante que fue evaluado en el SIDI, y obtuvo una calificación positiva. A partir de ese momento se le considera como posible Beneficiaria (o).

Solicitante Validado: Solicitante calificado cuya acción fue Programada para realizar la entrega del subsidio federal.

Solicitud: Cuestionario Unico de Información Socioeconómica, a través del cual se recabará la información socioeconómica de la o el solicitante; para el presente ejercicio fiscal se podrá utilizar el formato CUIS del ejercicio fiscal anterior. De acuerdo a los procesos que establezca la SEDATU para homologar los formatos de solicitud de los Programas a su cargo. Los formatos podrán ser consultados en: www.gob.mx/fonhapo

Subsidio Federal: 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.

Supervisión: Verificación del avance de obra en todas sus etapas conforme a los criterios técnicos establecidos en el proyecto.

Tanque Séptico Eficiente, Sustentable y Autolimpiable: Equipo prefabricado hecho de material totalmente impermeable para el tratamiento de las aguas negras sépticas o con materia orgánica proveniente de agua residual doméstica del baño y la cocina entre otros. Deberá tener una eficiencia de funcionamiento de al menos 50% y cumplir con la NOM-006 CONAGUA de 1997 y ser Autolimpiable.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Verificación: Visita de campo con el propósito de revisar la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.

Vivienda Digna: Debe brindar protección al intemperismo, al vandalismo, ser un sitio de descanso, ser limpia, sana, higiénica con baño y su saneamiento.

Vivienda Vertical: Es aquel grupo de viviendas cuya composición de espacios se integran en sobreposiciones para formar edificaciones de más de un nivel, la cual no considerará un crecimiento futuro.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria. Las áreas o regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos de desarrollo social, publicados en el DOF mediante Declaratoria de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo 2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad óptimos, mediante el otorgamiento de Subsidios Federales para acciones de vivienda.

2.2. Objetivo específico

Mejorar las condiciones habitacionales de los hogares mexicanos con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, con la finalidad de reducir el rezago habitacional de los hogares mexicanos.

Capítulo 3. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional en Localidades Urbanas y Rurales.

El Programa dará atención prioritaria a la población potencial y objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre, esto es, las personas que se encuentran en situación de pobreza multidimensional y que una de sus carencias es la alimentaria. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa ajustará su estrategia de cobertura para priorizar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas específicamente diseñadas para la población antes referida.

3.1 Población Potencial

Hogares mexicanos con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda que requieran mejorar sus condiciones habitacionales.

3.2. Población objetivo

Hogares mexicanos en Localidades Urbanas y Rurales con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, con especial atención a la reubicación de aquellos que se encuentren en zonas de alto riesgo o que alguno de sus integrantes pertenezca a los Grupos Sociales en situación de Vulnerabilidad.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada Nacional contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

El Programa no realizará acciones de vivienda en zonas donde existan asentamientos irregulares ni en zonas de alto riesgo. Para lograr lo anterior, coordinará acciones con la SEDATU y sus delegaciones estatales para contar con los dictámenes de protección civil correspondientes, así como para realizar las consultas necesarias en los Atlas de Riesgo.

Capítulo 4. Criterios para la selección de las (os) Beneficiarias (os)

Los criterios utilizados para seleccionar a las/los Beneficiarias (os) del Programa serán los siguientes

a) Hogares cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, y cuya vivienda presente alguna de las siguientes carencias:

- Que el piso de la vivienda, sea de tierra.
- Que el material del techo de la vivienda, sea de lámina de cartón o desechos.
- Que el material de los muros de la vivienda, sea de embarro o bajareque; de carrizo, bambú o palma; de lámina de cartón, metálica o asbesto; o material de desecho.
- Que el número de personas por cuarto, sea en promedio mayor a 2.5.

b) Hogares cuya vivienda se encuentre situada geográficamente en las siguientes zonas:

- Municipios de Alto y Muy Alto Indice de Rezago Social, definidos por el CONEVAL.
- Zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, con una residencia en la zona anterior al 1 de enero de 2001, que sean objeto de reubicación, por parte de la autoridad local y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas.
- Zonas de Atención Prioritaria Rurales (ZAP).
- Polígonos de actuación de las demarcaciones que sean el ámbito de acción del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, así como la población objetivo que determine dicho Programa.
- Los Municipios de menor IDH.

c) Hogares con alguna de las siguientes características:

- Que la o el solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Que la o el solicitante sea madre soltera o padre soltero independientemente de su mayoría de edad.
- Que la jefa o el jefe de familia sea persona adulta mayor aunque no tenga dependientes económicos.
- Que alguno de sus integrantes sea menor de 14 años de edad.

d) Jefa o Jefe de familia que forme parte del Registro Nacional de Victimas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Los criterios antes definidos no son excluyentes de la población objetivo considerada por el Programa, constituyen herramientas para focalizar de mejor forma los recursos del mismo.

4.1. Solicitud de apoyos del Programa

Las personas interesadas en recibir los apoyos del Programa deberán presentarse en los módulos establecidos para tal fin, en las Delegaciones Estatales de la SEDATU o podrán utilizar cualquiera de las oficinas de las Instancias Ejecutoras a nivel Estatal y/o Municipal, para que por su conducto sean canalizadas para registrar su solicitud **(CUIS) (Anexo II)**

- La documentación que deberán llevar las/los solicitantes en original para cotejo y copia para su entrega, es la siguiente:
- Solicitud (CUIS) (Anexo II) debidamente requisitada y firmada. Este documento le será proporcionado a la/el solicitante en el módulo correspondiente donde se le brindará asesoría para su llenado.
- Identificación oficial.

- CURP de la/el solicitante y en su caso de su cónyuge, o la constancia de su trámite para obtenerla.
- Escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad por la/el solicitante, en el que manifieste que no ha recibido un subsidio federal para edificación de vivienda con anterioridad. Queda exceptuado de lo anterior, las modalidades de ampliación o mejoramiento, donde el subsidio se puede otorgar más de una ocasión en la misma acción de vivienda, siempre y cuando no rebase el monto máximo del subsidio otorgado para UBV o UBVR.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, predial), o en su caso, constancia original expedida por parte de la autoridad municipal o la autoridad local competente.
- En caso de que la solicitud **(CUIS) (Anexo II)** sea de construcción de vivienda en terreno propiedad de la/el solicitante o de su cónyuge, se deberá acreditar la posesión legal del predio por medio de los siguientes documentos:

1. Si la acción de vivienda es en el terreno de la/el solicitante en el ámbito urbano

   i. Recibo de pago al corriente de agua, luz, o predial.

   ii. Documento que acredite la posesión legal del mismo.

2. Si la acción de vivienda es en el terreno de la/el solicitante en el ámbito rural:

   i. Entregar constancia original expedida por la autoridad local competente y cuando se trate de terrenos ejidales o comunales las/los solicitantes deberán exhibir el certificado de asignación de solar expedido por el Registro Agrario Nacional, en el que además se acredite que tiene un arraigo mínimo de dos años en una localidad rural de hasta 2,500 habitantes.

   ii. Copia del documento que acredite la posesión legal del terreno.

- En caso de que la solicitud **(CUIS) (Anexo II)** sea para construcción en terreno propiedad del Gobierno Estatal o Municipal preferentemente deberán estar registrados en el Registro Nacional de Reservas Territoriales (RENARET), la/el solicitante y su cónyuge deberán acreditar no poseer una propiedad mediante el certificado original de no propiedad de casa habitación expedido por el Registro Público correspondiente.
- En el caso de unidades básicas de vivienda (UBV) o unidades básicas de vivienda rural (UBVR) en terreno propiedad de la/el solicitante, la/el solicitante deberá entregar a la Instancia Ejecutora por lo menos una foto georreferenciada, del predio que se destinará para la construcción de la acción de vivienda, así como sus medidas y características.
- En caso de que la/el solicitante no pueda entregar la fotografía georreferenciada, podrá solicitar el apoyo a la Delegación Estatal de la SEDATU.
- En el caso de mejoramientos o ampliaciones, la/el solicitante, deberá entregar a la Instancia Ejecutora por lo menos una foto georreferenciada–reciente en donde pretenda realizar la ampliación o el mejoramiento, que presente los detalles de techos, muros y pisos en la que se evidencie el material del que están hechos. En caso de que el solicitante no pueda entregar la fotografía georreferenciada, podrá solicitar el apoyo a la Delegación Estatal de la SEDATU.
- Carta firmada por la/el solicitante en donde acepta realizar la aportación definida en el numeral 5 de estas Reglas.

Las solicitudes (CUIS) que fueron calificadas en el ejercicio fiscal anterior, podrán ser válidas en el ejercicio fiscal vigente.

De igual forma, los proyectos documentados, capturados y remitidos a la Instancia Ejecutora a través de un PTA durante el ejercicio fiscal 2016 que no contaron con una asignación presupuestal durante el mismo ejercicio fiscal, podrán ser aprobados durante el ejercicio fiscal vigente previa actualización de la documentación que solicite la Instancia Normativa, considerada en este mismo apartado y en el numeral 9.1 Proceso de Operación.

En casos excepcionales y previo acuerdo con la Instancia Normativa, los ejecutores, gobiernos de los estados y municipios, podrán acreditar su aportación a través del avance de obra correspondiente, solicitado en estas Reglas de Operación, siempre y cuando cumplan con los requisitos considerados en este mismo apartado y en el numeral 9.1 Proceso de Operación, así como respetar el PTA original recibido por la Instancia Normativa.

Para las acciones en la modalidad de mejoramiento de fachada se podrán atender las solicitudes de apoyo con la presentación de la CURP y el llenado de la Cédula de Fachadas (Anexo III de las presentes Reglas).

Las/los Beneficiarias (os) que hayan obtenido apoyo económico federal, incluso en el mismo ejercicio fiscal, para ampliación o mejoramiento de su vivienda, y soliciten un nuevo apoyo podrán recibirlo, siempre y cuando la suma de los apoyos recibidos y por recibir no exceda el monto máximo para edificación de una UBV o UBVR establecido en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, los beneficiarios de ejercicios fiscales anteriores que recibieron un subsidio en la modalidad de mejoramiento de vivienda de hasta $10.000.00 (diez mil pesos), podrán recibir un subsidio adicional, siempre y cuando sean Población objetivo y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas, por lo que el monto total de la aportación federal no deberá rebasar el máximo establecido en el capítulo 5. Tipos y Montos de Apoyo de UBV o UBVR.

En los casos en que las/los beneficiarias (os) hayan obtenido subsidio para una UBV o UBVR en los ejercicios fiscales previos a 2011, podrán ser acreedores a otro subsidio para ampliación o mejoramiento, siempre y cuando la suma de los apoyos no rebase el monto máximo para edificación de una UBV o UBVR establecido en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

Capítulo 5. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos del Programa estarán condicionados a las aportaciones de los Gobiernos Estatales o Municipales, así como de las/los beneficiarias (os) de acuerdo a las siguientes tablas:

Aportaciones a Nivel Nacional						
Zona	**Modalidad**	**Gobierno Federal**		**Gobierno Estatal o Municipal**	**Beneficiario**	
		Máximo	**Mínimo**	**Mínimo**	**Máximo**	**Mínimo**
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m^2	$63,600.00	$48,000.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal.	$10,600.00	$8,000.00
Urbana	Ampliación 2/	$24,000.00	$17,500.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal	$4,000.00	$3,000.00
Urbana	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal	$3,000.00	$2,000.00
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda Rural UBVR 40m^2	$63,600.00	$48,000.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	$4,100.00	$3,100.00
Rural	Ampliación 2/	$24,000.00	$17,500.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	$1,550.00	$1,150.00
Rural	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	$1,150.00	$770.00

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo podrá ajustarse a la baja de acuerdo al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

2/ Atendiendo a diferentes condiciones geográficas, económicas y sociales, el monto de subsidio federal para la modalidad de ampliación de vivienda podrá incrementarse hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) en los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Guerrero, Michoacán, Oaxaca, Tabasco y Tamaulipas cuando las Instancias Ejecutoras sean las Delegaciones Estatales de la SEDATU y los procesos constructivos se lleven a cabo por autoconstrucción

3/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I.

Aportaciones en Municipios de Alto Rezago Social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno Estatal o Municipal	Beneficiario
		Máximo	Mínimo	Mínimo	Máximo
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m^2 3/	$66,780.00	$50,400.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Ampliación	$24,000.00	$17,500.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m^2 2/ 3/	$66,780.00	$50,400.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Ampliación	$24,000.00	$17,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo podrá ajustarse a la baja de acuerdo al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

2/ Atendiendo a diferentes condiciones geográficas, económicas y sociales, el monto de subsidio federal para la modalidad de ampliación de vivienda podrá incrementarse hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) en los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Guerrero, Michoacán, Oaxaca, Tabasco y Tamaulipas cuando las Instancias Ejecutoras sean las Delegaciones Estatales de la SEDATU y los procesos constructivos se lleven a cabo por autoconstrucción.

3/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I.

Aportaciones en Municipios de Muy Alto Rezago Social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno Estatal o Municipal	Beneficiario
		Máximo	Mínimo	Mínimo	Máximo
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m^2 3/	$69,960.00	$52,800.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Ampliación	$24,000.00	$17,500.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m^2 2/ 3/	$69,960.00	$52,800.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Ampliación	$24,000.00	$17,500.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Mejoramiento 1/	$15,000.00	$10,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo podrá ajustarse a la baja de acuerdo al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

2/ Atendiendo a diferentes condiciones geográficas, económicas y sociales, el monto de subsidio federal para la modalidad de ampliación de vivienda podrá incrementarse hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) en los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Guerrero, Michoacán, Oaxaca, Tabasco y Tamaulipas cuando las Instancias Ejecutoras sean las Delegaciones Estatales de la SEDATU y los procesos constructivos se lleven a cabo por autoconstrucción.

3/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I.

Los rangos máximos establecidos para la aportación federal en los cuadros anteriores, se determinarán en función del Expediente Técnico de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora, revise la Instancia Auxiliar y apruebe la Instancia Normativa, de acuerdo a las especificaciones mínimas establecidas en estas Reglas (Anexo I).

Cuando las entidades federativas intervengan como Instancias Ejecutoras a través de Institutos de Vivienda, Comisiones Estatales de Vivienda o similares (estatales o municipales) realizarán su aportación para la ejecución de las acciones de vivienda bajo la modalidad de subsidio, lo cual se establecerá en el Contrato Privado de Ejecución que se formalice con el beneficiario. La aportación de los municipios como Instancias Ejecutoras de las acciones de vivienda será también bajo la modalidad de subsidio. Igualmente, éste deberá aplicarse primero que el subsidio que otorgue FONHAPO.

La aportación obligatoria de la/el beneficiaria (o) podrá ser monetaria, en especie, mano de obra o mixta, lo cual se establecerá en el Contrato Privado de Ejecución; si la/el beneficiaria (o) voluntariamente desea incrementar la aportación, deberá previamente acordarlo con la Instancia Ejecutora para incluir en el Contrato los alcances que tendrá el incremento del recurso en la acción de vivienda, mismo que no deberá exceder el 100% de su aportación máxima obligatoria de acuerdo a lo establecido en las tablas anteriores de las presentes Reglas y deberá estar estipulada en el PTA, en el Convenio de Ejecución (Anexo IV), en el Contrato Privado de Ejecución y en la carta firmada en donde acepta realizar la aportación definida en el numeral 5 de estas Reglas de Operación.

En el caso de que la Delegación Estatal de la SEDATU sea la Instancia Ejecutora de la acción de vivienda y ésta, no corresponda a un proyecto institucional y/o a un proyecto donde participen instancias complementarias, la acción de vivienda se llevará a cabo por autoconstrucción y el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del beneficiario.

Las Instancias Complementarias, podrán realizar aportaciones, adicionales o complementarias, únicamente en forma de subsidio.

El terreno o lote unifamiliar para construcción de UBV que aporte la Instancia Ejecutora en la entidad federativa, deberá contar con los servicios básicos de agua potable, drenaje y energía eléctrica a pie de lote. Situación que verificará directamente la Instancia Normativa a través de una visita de campo y el llenado de la cédula de evaluación de predios, previo a la aprobación de la solicitud correspondiente.

Capítulo 6. Situaciones por Desastres Naturales, Proyectos Institucionales y Proyectos Especiales

La Instancia Normativa podrá otorgar subsidios para ejecutar acciones de vivienda del Programa en aquellas situaciones determinadas como especiales o extraordinarias, tales como:

6.1. Desastres Naturales

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural, previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el FONHAPO podrá llevar a cabo acciones para atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población afectada. La Instancia Normativa, llevará a cabo las acciones de coordinación con las instancias federales y locales competentes y con el FONDEN, con el fin de evitar duplicidades.

El Programa podrá apoyar a la población afectada por fenómenos naturales con recursos federales no comprometidos.

En estas situaciones la Instancia Normativa podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de las/los beneficiarias (os), tipos y montos de apoyo; de acuerdo a la declaratoria de emergencia o desastres naturales emitida por la SEGOB.

6.2. Proyectos Institucionales

Aquellos proyectos que su objetivo principal es atender las principales estrategias diseñadas por el Ejecutivo Federal así como aquellas relacionadas con la transversalidad a la que el Programa tiene que dar cobertura. En estos proyectos, la Instancia Ejecutora deberá seguir el proceso operativo del Programa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del Programa, los proyectos de acciones de vivienda podrán ser subsidiados únicamente por la aportación Federal con apego a políticas públicas establecidas por el Ejecutivo Federal, preferentemente, en coordinación con una o varias entidades federativas o instituciones públicas.

La Instancia Normativa regulará la ejecución de acciones de vivienda a través de un dictamen que será autorizado y firmado en forma conjunta por los titulares de la SEDATU y el FONHAPO, así como por el Oficial Mayor de la SEDATU. Dicho dictamen deberá especificar lo siguiente: antecedentes, población objetivo y sus necesidades, justificación, montos de apoyo, ejecutor y descripción de la solución de acuerdo a las características establecidas en el Anexo I de las presentes Reglas. En caso de aprobarse el dictamen, éste quedará plasmado en el Convenio que para tal caso celebre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de las/los beneficiarias (os), tipos y montos de apoyo, aportaciones, mecánica operativa y otros requisitos propios del Programa.

La Instancia Ejecutora deberá observar todas aquellas obligaciones que no se hayan modificado con motivo de la autorización del Proyecto Institucional.

6.3 Proyectos Especiales

En el marco de los proyectos especiales, la Instancia Normativa tendrá la facultad de incrementar los montos de subsidio federal hasta por un 20% del monto máximo establecido en las presentes Reglas, lo cual quedará determinado en el convenio que para tal caso se celebre, cuando se trate de las siguientes acciones de vivienda:

1. Procesos constructivos de UBV y UBVR con una superficie mínima de edificación de 50m^2.
2. Procesos constructivos de UBV y UBVR asociados a los usos y costumbres de la región
3. Procesos constructivos de UBV y UBVR que adicionalmente a la planta arquitectónica mínima solicitada por la Instancia Normativa, incluyan ecotecnias tales como: sistemas de captación de agua pluvial, fotovoltaico, calentadores solares, biodigestores, baños secos, etc.

Todos los proyectos presentados por las Instancias Ejecutoras que consideren alguno de los criterios anteriores serán analizados en sus costos y alcances por la Instancia Normativa para su aprobación.

Es importante señalar que en el caso que se autorice el incremento del 20% para llevar a cabo la acción de vivienda, la Instancia Ejecutora deberá incrementar su aportación en la misma proporción.

Para el caso de los Proyectos de Coinversión y Especiales, las acciones de vivienda se podrán realizar con recursos adicionales provenientes de Instancias Complementarias.

6.3 Proyectos de Coinversión

Los Proyectos de coinversión son aquellos en los cuales participan además de las instancias ejecutoras, Instancias Complementarias que aportan recursos y por lo tanto la mezcla de recursos para ejecutar las acciones de vivienda, estará compuesta por recursos públicos y privados. Con la finalidad de transparentar la participación de las Instancias Complementarias en un proyecto de coinversión, la Instancia Ejecutora firmará con la Instancia Complementaria un convenio de concertación en el que se establecerá con toda claridad cuál será la aportación de la segunda, así como la forma en la que coordinarán esfuerzos para dar cumplimiento al convenio de ejecución que ambas partes firmaron, con la Instancia Normativa y la Instancia Auxiliar.

La suscripción del convenio de concertación no eximirá a la Instancia Ejecutora del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se derivan de las presentes Reglas y del convenio de ejecución, donde se establecerán las sanciones a que serán acreedores cada una de las partes en caso de incumplimiento. Esto con objeto de garantizar el buen uso de los recursos federales y de las aportaciones que, en su caso, realicen los beneficiarios.

Se deberá suscribir un convenio de concertación entre la instancia ejecutora y la Instancia Complementaria, por cada Convenio de ejecución firmado con la Instancia Normativa, con objeto de transparentar el manejo de los recursos.

Capítulo 7. Participantes del Programa, sus derechos y obligaciones.

En la ejecución del Programa se identifican los siguientes participantes:

7.1 Solicitante

Ciudadana o Ciudadano mexicano Jefa o jefe de familia que a través del llenado del CUIS presente solicitud para un subsidio de vivienda

Atribuciones de la/el solicitante:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo sin discriminación alguna y con enfoque de derechos humanos, por el personal de las distintas Instancias que participan en el Programa.

b) Acceder a la información necesaria del Programa, sus Reglas, recursos y cobertura.

c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.

d) Recibir de la Instancia Ejecutora una respuesta a su solicitud (CUIS) a más tardar en 20 días naturales posteriores a la presentación de su solicitud~~,~~ con los documentos solicitados en el numeral 4.1 de las presentes Reglas. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.

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

Obligaciones de la/el Solicitante:

a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad, que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

b) Entregar la documentación que le sea requerida por la Instancia Ejecutora descritas en el numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación.

c) Permitir la visita de la Instancia Ejecutora y/o Auxiliar a su domicilio con la finalidad de validar la Información proporcionada en la solicitud **(CUIS)** y verificar las condiciones del terreno donde podrá realizar la acción de vivienda en el caso de que sea en terreno de la/el solicitante.

d) Firmar carta de aceptación de su aportación.

7.2. Beneficiaria (o)

Las personas que cumplan con los trámites de solicitud y los criterios de priorización para la selección de la población objetivo del programa y acreditado su elegibilidad.

Atribuciones de las/los Beneficiarias (os):

a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo sin discriminación alguna y con enfoque de derechos humanos, por el personal de las distintas Instancias que participan en el Programa.

b) Acceder a la información necesaria del Programa, sus Reglas, recursos y cobertura.

c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.

d) Recibir los servicios y prestaciones del Programa conforme a sus Reglas, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.

e) En el caso de autoconstrucción, recibir de parte de la Instancia Ejecutora el listado del paquete de materiales que le será entregado para realizar la acción de vivienda, mismo que formará parte del Contrato Privado de Ejecución, así como elegir al proveedor que garantice las mejores condiciones de entrega, precio y calidad.

f) Recibir de la Instancia Ejecutora la acción de vivienda terminada, misma que fue especificada en el Contrato Privado de Ejecución.

g) Inconformarse si no le entregan la acción de vivienda a su entera satisfacción, siempre que los detalles o fallas originen un mal funcionamiento en la acción de vivienda, o en su caso, la totalidad del material acordado, dejándolo asentado en el Acta de Entrega Recepción de la acción de vivienda o del paquete de materiales.

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

Obligaciones de las/los Beneficiarias (os):

a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad, que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

b) Garantizar la aportación establecida con la Instancia Ejecutora, de acuerdo con lo dispuesto en la sección: “Tipos y Montos” de los apoyos de las presentes Reglas y cumplir con su normatividad.

c) Firmar el Contrato Privado de Ejecución con la Instancia Ejecutora, donde se especifiquen los alcances de la acción de vivienda.

d) Utilizar el subsidio para la acción de vivienda que le fue autorizada**,** evitando cualquier uso distinto.

e) Permitir la visita a su domicilio con la finalidad de validar la Información proporcionada en la solicitud **(CUIS)**.

f) Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, por parte de la Instancia Normativa, la Instancia Auxiliar, de la Instancia Ejecutora, de la Instancia de Apoyo y de las Instancias de Control y Vigilancia.

g) Para el caso de UBV, una vez entregada la vivienda a la/el beneficiaria (o), tendrá la obligación de habitarla en un plazo máximo de un mes.

h) En el caso de autoconstrucción, concluir la acción de vivienda de acuerdo al expediente técnico autorizado y a los términos acordados en el Contrato Privado de Ejecución, así como firmar el Acta de Entrega-Recepción de vivienda con la Instancia Ejecutora.

Causales de baja de la/el Beneficiaria (o):

a) Declarar con falsedad en la solicitud, la cual se tendrá como no presentada, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.

b) No utilizar el apoyo para los fines que fueron autorizados, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.

c) No llevar a cabo el proceso de autoconstrucción de la acción de vivienda dentro del término que se establece en el Convenio y en el Contrato de Ejecución, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.

d) No habitar la UBV en un periodo máximo de un mes a partir de la fecha de entrega formal de la vivienda y ésta haya sido edificada en terreno propiedad de la Instancia Ejecutora.

e) No cumplir con las obligaciones señaladas en las presentes Reglas y no pudiendo volver a ser sujetos de algún apoyo por parte de este Programa.

La Instancia Auxiliar con información de la Instancia Ejecutora y en coordinación con la misma será la responsable de aplicar el procedimiento de baja y deberá notificar oficialmente a la Instancia Normativa, los datos de la/el beneficiaria (o) y las causas de la misma.

La Instancia Ejecutora deberá notificar al beneficiario la baja del padrón.

Procedimiento de baja

a) La/el beneficiaria (o) recibirá de la Instancia Ejecutora, la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del procedimiento de causal de baja, con el fin de contar con 15 días naturales para presentar mediante escrito libre y manifestar lo que a su derecho convenga, aportando elementos probatorios para fundamentar su dicho.

b) Una vez transcurrido este plazo sin que la/el beneficiaria (o) interponga argumento alguno, se tomará como no interesada (o) y se procederá a su baja automática.

c) Si la/el beneficiaria (o) comparece en tiempo y forma inconformándose, la Instancia Ejecutora valorará las pruebas aportadas, y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, la/el beneficiaria (o) será notificado por escrito de su baja en un plazo máximo de 10 días hábiles.

d) La Instancia Auxiliar, integrará el expediente de baja en coordinación con la Instancia Ejecutora y la primera lo remitirá a la Instancia Normativa para el trámite correspondiente.

La/el Beneficiaria (o), que cause baja del Programa, permanecerá registrado en el Padrón, con la finalidad de que no pueda volver a recibir un apoyo por parte del Programa.

El procedimiento anterior servirá como antecedente a la Instancia Ejecutora para solicitar la sustitución de beneficiario correspondiente y/o documentar la ausencia de acta entrega recepción de la acción de vivienda en cuestión.

7.3. Instancia Normativa

La Instancia Normativa del Programa es el FONHAPO y estará facultada para interpretar las presentes Reglas, y resolver sobre sus aspectos o sobre aquellos no considerados en las mismas, así como para elaborar el Manual de Operación del Programa.

Atribuciones de la Instancia Normativa:

a) Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los instrumentos jurídicos suscritos con las Instancias Ejecutoras y lo establecido en las obligaciones de las Instancias Auxiliares.

b) Abstenerse de ministrar los recursos previstos en los instrumentos jurídicos que se suscriban, cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado de sanciones, suspensiones o aplicación de acciones administrativas, cuando la contraparte no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas.

c) Solicitar a la Instancia Ejecutora, de manera directa o a través de la Instancia Auxiliar, la restitución o reintegro de los recursos federales de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

d) Aprobar los proyectos recibidos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Programa.

e) Brindar capacitación a las distintas instancias participantes en el Programa.

f) Facilitar a las instancias participantes acceso a los sistemas (SIDI, SISE) del Programa con la finalidad de mejorar la atención a la población objetivo del mismo.

g) Redistribuir la planeación de subsidios a las diferentes entidades de la República de acuerdo a las prioridades de atención de la demanda presentada por diversos ejecutores.

h) En general, instrumentar acciones y procedimientos no previstos en estas reglas, que sean necesarios para garantizar una adecuada operación del Programa

Obligaciones de la Instancia Normativa

a) Determinar la distribución del otorgamiento de subsidios a las diferentes entidades de la República, de acuerdo de la fórmula prevista en estas Reglas de Operación (Anexo VII).

b) Suscribir el Convenio de Ejecución con las instancias ejecutoras y auxiliares, en su caso, con las instancias complementarias

c) Recibir, revisar y en su caso aprobar el PTA y el Expediente técnico presentado por la Instancia Ejecutora, a través de la Instancia Auxiliar

d) Gestionar la transferencia del recurso federal a las Instancias Ejecutoras.

e) Gestionar la transferencia de los recursos federales por concepto de gastos de operación a las Instancias Auxiliares, de conformidad al proceso establecido para tal efecto, en el Manual de Operación.

f) Realizar acciones de verificación de las acciones de vivienda, autorizadas adicionales a las que están obligadas las Instancias Auxiliares, mismas que se realizarán a través de personal adscrito a la Dirección de Promoción y Operación del FONHAPO y/o a través de instituciones externas contratadas por el mismo FONHAPO

g) Realizar las acciones administrativas y/o jurídicas que procedan, ante el incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora a la normatividad aplicable al Programa.

h) Todas aquellas definidas en el Manual de Operación

7.4 Instancias Auxiliares

Serán las Delegaciones Estatales de la SEDATU, las que estarán encargadas de coadyuvar en el análisis y captura del PTA, así como del seguimiento, verificación y ejecución del Programa de acuerdo a las Reglas y Manual de Operación. Su domicilio se puede consultar en: www.gob.mx/sedatu o www.gob.mx/fonhapo, según corresponda

Atribuciones de las Instancias Auxiliares:

a) Recibir los recursos federales para destinarlos a gastos de operación del Programa, para coadyuvar en la operación del mismo, según la estructura de participación definida en el Manual de Operación y pactada en el Convenio de Colaboración suscrito con la Instancia Normativa, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

b) Solicitar la información que requiera de diferentes instancias ejecutoras, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y su Manual de Operación.

c) Recibir capacitación por parte de la Instancia Normativa, para garantizar una correcta operación del Programa.

d) Proponer a la Instancia Normativa las actividades necesarias para la correcta operación del Programa en su entidad y en las cuales aplicarán los recursos considerados para gastos de operación.

Obligaciones de las Instancias Auxiliares:

a) Celebrar el convenio de colaboración institucional con la Instancia Normativa, para la transferencia de recursos federales etiquetados como gastos de operación.

b) Dar atención adecuada, sin discriminación alguna a la población objetivo.

c) Realizar aleatoriamente, visitas domiciliarias para verificar que la información contenida en la solicitud (CUIS), y en el expediente de la/el solicitante presentados por la Instancia Ejecutora, contengan datos verídicos y cuenten con las condiciones técnicas mínimas para la ejecución de la acción de vivienda.

d) Capturar en el sistema SIDI las CUIS presentadas por la Instancia Ejecutora y validadas por la Instancia Auxiliar, o en su caso, coordinar y supervisar la captura de CUIS realizada por la Instancia Ejecutora y/o de Apoyo.

e) Recibir y validar el PTA y el expediente técnico presentado por la Instancia Ejecutora, el cual deberá estar firmado y sellado.

f) Presentar a la Instancia Normativa, el Plan de Trabajo Anual y el expediente técnico, donde se describan las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en su PTA. La integración y contenido mínimo de dicho expediente, se encuentra descrito en el Manual de Operación

g) Firmar el convenio de ejecución con la Instancia Normativa.

h) Verificar que la persona beneficiada y la Instancia Ejecutora formalicen el contrato privado de ejecución.

i) Recibir y validar de la Instancia Ejecutora los avances físicos y financieros mensuales para su oportuno envío a la Instancia Normativa.

j) Coadyuvar en los procesos de verificación y seguimiento de la normatividad aplicable al Programa.

k) Trabajar coordinadamente con las diferentes Instancias participantes en la verificación de las acciones autorizadas.

l) Recibir y validar de la Instancia Ejecutora los diferentes formatos de seguimiento y cierre de ejecución previstos en estas Reglas de Operación, para su oportuno envío a la Instancia Normativa

m) Todas aquellas definidas en el Manual de Operación del presente Programa.

7.5 Instancias Ejecutoras

Podrán ser Instancias Ejecutoras, los Gobiernos de las entidades federativas o Municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones Estatales de la SEDATU en las entidades federativas.

Atribución de las Instancias Ejecutoras:

Recibir los recursos federales, de acuerdo a la estructura de participación pactada en el Convenio de Ejecución suscrito con la Instancia Normativa.

Obligaciones de la Instancias Ejecutoras:

a) Atender e informar a las/los solicitantes sobre el Programa y auxiliarlos en el llenado de la solicitud **(CUIS)**.

b) En el caso de ejecutores Gobiernos Estatales o Municipales, presentar ante la Instancia Auxiliar, una propuesta de solicitantes que considere a:

- La población objetivo que ha presentado directamente su solicitud ante la Instancia Auxiliar
- Las/los beneficiarias (os) potenciales considerados en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)
- La población objetivo propuesta por la Instancia Ejecutora

c) Presentar a la Instancia Auxiliar, el PTA y el expediente técnico firmado y sellado, donde se describan las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en su PTA, integrando el expediente técnico conforme lo indica el Manual de Operación.

d) Realizar la aportación financiera indicada en las modalidades descritas en las presentes Reglas.

e) Entregar a la/el solicitante calificado un recibo oficial de la aportación que realice en especie y/o de mano de obra; si la aportación es monetaria, entregar recibo de caja oficial para su acción de vivienda.

f) Aplicar los recursos transferidos por el FONHAPO exclusivamente a la ejecución de las acciones de vivienda, de acuerdo con lo previsto en estas reglas de operación.

g) Rendir cuentas por la administración de los recursos públicos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables

h) Formalizar el Contrato Privado de Ejecución con la/el beneficiaria (o) de la acción de vivienda.

i) Ejecutar y supervisar el 100% de las acciones de vivienda consideradas en los Programas de trabajo validados por la Instancia Auxiliar y aprobados por la Instancia Normativa.

1. Para el caso de las acciones de UBV y UBVR en terreno propiedad de la Instancia Ejecutora, deberán contar con servicios básicos completos en el predio individualizado destinado para la acción de vivienda~~,~~ (al menos agua, electrificación y drenaje), así como entregar a la Instancia Normativa y Auxiliar para zonas urbanas en desarrollos habitacionales, de acuerdo al formato establecido en el Manual de Operación.
2. Para el caso de las acciones de UBV y UBVR en terreno propiedad de la/el Beneficiaria (o), la acción de vivienda deberá entregarse con las instalaciones necesarias para la conexión a los servicios básicos o su equivalente. La conexión a los servicios estará en función de la disponibilidad de la infraestructura al momento de la entrega de la UBV y UBVR, en la localidad en donde se realice la acción de vivienda.
3. Integrar informe con fotografías georreferenciadas, antes y después de concluir las acciones de vivienda de UBV y UBVR

j) Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100%**,** en el lapso considerado en el convenio de ejecución. Los plazos otorgados por la Instancia Normativa para la ejecución de las acciones de vivienda serán los siguientes:

- Unidad Básica de Vivienda 8 (ocho) meses
- Ampliaciones: 6 (seis) meses
- Mejoramientos: 6 (seis) meses

El plazo de ejecución podrá extenderse mediante prórrogas de acuerdo a las excepciones autorizadas por la Instancia Normativa, las prórrogas solicitadas por la Instancia Ejecutora a la Instancia Normativa deberán estar ampliamente justificadas y documentadas con base en fenómenos meteorológicos, desastres naturales, conflictos sociales, condiciones de inseguridad y/o casos fortuitos que afecten directamente los procesos constructivos durante el periodo de ejecución convenido.

k) Enviar a la Instancia Auxiliar los informes y formatos a los que está obligada de acuerdo a las presentes Reglas y al Manual de Operación con motivo del seguimiento de avances que deberá cumplir con respecto a la ejecución de vivienda convenidas.

l) Para el caso de los municipios que deseen participar como Instancia Ejecutora entregar a la Instancia Normativa el Acta de Cabildo, donde se autorice la disponibilidad de los recursos económicos para realizar su aportación y participar en el Programa. Dicha aportación deberá exhibirse previamente a la firma del Convenio de Ejecución y aplicarse antes de la ministración del subsidio por parte de la Instancia Normativa. La ejecución de las obras deberá realizarse bajo la modalidad de contrato.

m) En el caso de los Institutos de Vivienda o la dependencia que haya designado el Gobierno de la Entidad Federativa como Instancia Ejecutora, entregar a la Instancia Normativa, oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación de su entidad o en su caso por la Instancia competente, que haga constar que desea participar en el Programa y cuenta con la disponibilidad de los recursos económicos para realizar su aportación. Dicha aportación deberá exhibirse previamente a la firma del Convenio de Ejecución y aplicarse antes de la ministración del subsidio por parte de la Instancia Normativa. La ejecución de las obras deberá realizarse bajo la modalidad de contrato.

n) Garantizar que las acciones de vivienda no se ejecuten en reservas ecológicas o en zonas de alto riesgo, para lo cual deberá consultar el atlas de riesgo de la entidad, o contar con el Dictamen respectivo emitido por Protección Civil Estatal o Municipal, SEMARNAT y/o Gobierno Estatal o Municipal.

o) En el caso de autoconstrucción de vivienda, verificar el 100% de las acciones de vivienda realizadas, así como proporcionar acompañamiento técnico gratuito al beneficiario hasta la conclusión de las mismas.

p) Para el caso de las Delegaciones Estatales de la SEDATU como Instancias Ejecutoras del Programa: 1) Formalizar el Convenio de Concertación con las Instancias de Apoyo que participan en labores de autoconstrucción de las acciones de vivienda convenidas, 2) Documentar mediante actas administrativas el incumplimiento de las/los beneficiarias (os) y/o Instancias de Apoyo en la ejecución de las acciones, cuando éstas, se realicen por el proceso de autoconstrucción. Dichas actas permitirán al ejecutor complementar sus expedientes, realizar los cierres correspondientes y dotar de elementos a la Instancia Normativa para llevar a cabo los procedimientos de baja de beneficiarios por incumplimiento

q) Tramitar ante las Instancias Auxiliar y Normativa, dentro del plazo de ejecución convenido, las sustituciones de beneficiarios que hayan fallecido, migren del País al extranjero o desistan de recibir el subsidio otorgado por el Programa. Lo anterior, deberá documentarse de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Operación.

r) Realizar el reintegro de los recursos federales, en caso de existir economías en la ejecución de las acciones de vivienda o al no haberse ejecutado las mismas.

s) Las demás necesarias para la correcta conclusión de las acciones de vivienda.

7.6 Instancia Complementaria

Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, instituciones educativas, fundaciones, fideicomisos, sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que deseen participar en el Programa y aporten recursos económicos y/o en especie, adicionales a los que asigna el PEF a este Programa para mejorar las acciones de vivienda y que sean autorizadas por la Instancia Normativa para participar en el Programa.

Estas Instancias podrán participar en proyectos de coinversión, incluyendo Desastres Naturales, Proyectos Institucionales y Proyectos Especiales.

Atribuciones de las Instancias Complementarias:

a) Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los instrumentos jurídicos suscritos con la Instancia Normativa.

b) Ser consultados, escuchados y opinar respecto a las características de las viviendas.

Obligaciones de las Instancias Complementarias:

a) Firmar los convenios de ejecución con la instancia normativa correspondientes

b) Firmar el convenio de concertación con la instancia ejecutora

c) Cumplir con lo convenido en los instrumentos jurídicos correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de vivienda.

d) Observar los procedimientos administrativos que el FONHAPO y/o las Delegaciones le requieran de acuerdo a estas Reglas de Operación y al marco legal aplicable en la materia.

e) En el caso de organizaciones de la sociedad civil organizada, cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como acreditar por lo menos tres años de experiencia en la construcción de vivienda avalados por una institución pública o privada.

7.7 Instancia de Apoyo

Las OSC que así lo deseen, podrán fungir como Instancias de Apoyo de la Instancia Ejecutora en el marco de las presentes Reglas y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Las actividades en las que las OSC pueden participar en el Programa son aquellas relacionadas con acciones de promoción, contraloría social y autoconstrucción. Para poder participar dentro del Programa, las OSC deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituida ante fedatario público. Se considerará como legalmente constituida, a la organización cuando su acta constitutiva sea inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Entregar copia de su CLUNI ante la Instancia Auxiliar;
- Contar con un mínimo de 3 años de constitución legal, anteriores a la fecha de su solicitud;
- Comprobar física y documentalmente que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos 10 entidades federativas, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y otros programas relacionados;
- Declaren bajo protesta de decir verdad, que están al corriente de sus obligaciones fiscales y que no tienen ningún tipo de impedimento legal que limite o restrinja sus derechos civiles;
- No contar con pendientes de comprobación de acciones de vivienda, realizadas en ejercicios anteriores con el FONHAPO, y
- Para el caso de organizaciones sociales que tengan trabajo en una sola entidad federativa, comprobar física y documentalmente que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos el 5% de los municipios de esa entidad federativa, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados.

Los documentos para poder participar como Instancia de Apoyo, deberán ser entregados junto con la solicitud de ingreso al programa.

Si la OSC desea participar en la promoción del Programa, deberá presentar a la Instancia Ejecutora un Modelo de Promoción, que será utilizado para invitar en forma general a la población objetivo que requiera de un apoyo del Programa, para que presente su solicitud libremente y en forma personal ante la Instancia Ejecutora. Los requisitos mínimos que deberá contener el Modelo de Promoción, estarán contenidos en el Anexo IX. Adicionalmente, deberá firmar con la Instancia Ejecutora el convenio de concertación correspondiente Anexo X.

Quedarán excluidas como Instancias de Apoyo, aquellas OSC que no cuenten con los requisitos antes descritos, adeuden comprobaciones a la SEDATU, informes al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o tengan iniciados procesos administrativos, de incumplimiento o jurídicos por parte de la misma.

En caso de incurrir en alguna de las infracciones establecidas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, la infracción será notificada a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil a través de la Secretaría Técnica para la aplicación de la sanción correspondiente.

Las OSC que participen en el Programa, serán excluidas en caso de incurrir en actos de corrupción acreditados por algún órgano fiscalizador (desvío de recursos o cobro de cuotas, en dinero o en especie por gestionar recursos a los Beneficiarios). En tal caso, la Instancia Ejecutora deberá de cancelar el convenio de concertación suscrito con dicha Instancia, así como excluirla de futuras ejecuciones del Programa.

Atribución de las Instancias de Apoyo:

Solicitar la información que requiera, conforme a los compromisos pactados en los instrumentos jurídicos suscritos con la Instancia Auxiliar.

Obligaciones de las Instancias de Apoyo

a) Cumplir con lo convenido en los instrumentos jurídicos correspondientes, para las acciones de vivienda.

b) Estar al corriente en los Informes Anuales presentados a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

c) Suscribir con la Instancia Ejecutora el convenio de concertación (Anexo X) correspondiente.

Capítulo 8. Distribución de recursos

La Instancia Normativa será la responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones de vivienda, para lograr lo anterior, realizará propuestas para la focalización de los recursos de acuerdo a información disponible en el CONEVAL y en el INEGI, dichas propuestas deberán ser consideradas por las Instancias Ejecutoras para la integración de sus propuestas de participación dentro del Programa.

El techo asignado al otorgamiento de subsidios se determinará restando al presupuesto del Programa, lo correspondiente a gastos de operación. El Programa destinará hasta un cuarenta por ciento de su techo distribuible para atender solicitudes de hogares mexicanos con ingresos por debajo de la Línea de Bienestar Mínimo y con carencia por calidad y espacios de la vivienda que habitan en Localidades Rurales de Alta y Muy Alta Marginación de hasta 2,500 habitantes. Las propuestas de las Instancias Ejecutoras que incluyan la participación de Instancias de Apoyo, necesariamente deberán enfocarse a la atención del segmento definido en este párrafo y estarán limitadas presupuestalmente por el techo distribuible antes descrito. Adicionalmente, deberán considerar los criterios de focalización descritos en el primer párrafo de este numeral.

El techo distribuible restante, atenderá propuestas de las Instancias Ejecutores que consideren solicitudes de hogares mexicanos en localidades urbanas y rurales con ingresos por debajo de la Línea de Bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, dando prioridad a proyectos enfocados a atender a los municipios y Beneficiarios considerados por la Cruzada Nacional contra el Hambre, el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como aquellos que atiendan los criterios de transversalidad previstos en el PEF y los que tengan el acompañamiento de otros programas como los de la SEDATU. En este rubro, no podrán participar Instancias de Apoyo salvo determinación expresa de la Instancia Normativa y previa notificación a la Instancia Ejecutora y/o Auxiliar; sin embargo, se prevé la participación de Instancias Complementarias en el mismo.

El techo distribuible por entidad federativa se determinará considerando el porcentaje del párrafo anterior.

El techo distribuible podrá modificarse cuando la Instancia Normativa requiera atender proyectos prioritarios o emergentes, como aquellos relacionados con contingencias por desastres naturales, coinversión e institucionales enfocados a dar solución a las estrategias prioritarias del Gobierno Federal.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos la Instancia Normativa 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 segundo trimestre del ejercicio fiscal, la Instancia Normativa podrá realizar la reasignación de los recursos distribuidos por entidad federativa, que no hubieren sido comprometidos mediante la formalización del Convenio de Ejecución o devengados mediante la impresión del bono y su endoso por parte del Beneficiario.

Estas reasignaciones se harán de acuerdo a los procedimientos que se establecen en las presentes Reglas y Manual de Operación.

Los recursos serán asignados a las Entidades Federativas mediante una fórmula establecida en el Anexo VII de las presentes Reglas.

Capítulo 9. Mecánica operativa del Programa

9.1. Proceso de operación

El proceso de operación se sujetará a lo descrito detalladamente en el Manual de Operación del presente Programa; y de manera ejecutiva a lo siguiente:

a) La Instancia Normativa definirá los mecanismos de difusión más adecuados para promover y difundir el Programa entre la población objetivo; y deberá instrumentar a través de su área de Comunicación Social y los recursos con los que ella cuente, un programa de promoción y difusión con cobertura para dar a conocer el Programa.

b) La Instancia Normativa en su caso, celebrará Convenio de Colaboración con las Delegaciones Estatales de la SEDATU para establecer las condiciones en que se coordinará, con la Instancia Auxiliar o con el Area que determine, relacionada con los procesos operativos del Programa.

c) Las personas interesadas en recibir un apoyo del Programa, podrán acudir en cualquier época del año a la Delegación correspondiente e ingresar su solicitud (CUIS) de incorporación para realizar los trámites necesarios.

d) La/el solicitante de un subsidio federal, podrá registrar una solicitud (CUIS) preliminar en los módulos establecidos para tal fin en las Delegaciones de la SEDATU.

e) Al momento de entregar la documentación se le informará si falta algún otro requisito o documento. La/el solicitante contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completar la información faltante, en caso de no cumplir en el plazo estipulado se considerará como no recibida la solicitud (CUIS) y deberá reiniciar el trámite.

f) Posterior a la solicitud (CUIS), en ausencia o por incapacidad física de la/el solicitante, los trámites siguientes los podrá realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial de la/el Solicitante y del Dependiente Económico. No se admitirá que estos trámites se realicen a través de un gestor, representante, o partido político.

g) La Instancia Ejecutora integrará las solicitudes (CUIS) y remitirá una propuesta de distribución de recursos para su análisis a la Instancia Normativa, presentando el PTA y el expediente técnico donde se describan las características físicas de las acciones de vivienda, a través de la Instancia Auxiliar; una vez autorizado no se permitirá realizar modificaciones de este documento, salvo causas debidamente justificadas y validadas por la Instancia Normativa y en su caso, por la Instancia Auxiliar.

El expediente técnico presentado deberá de regirse bajo los criterios del Reglamento de Construcción de cada entidad federativa, en caso de no existir, deberá de regirse bajo el criterio del Reglamento del Distrito Federal.

h) La Instancia Auxiliar deberá enviar el PTA que recibió de la Instancia Ejecutora a la Instancia Normativa a más tardar 15 días hábiles posteriores a su recepción, el cual deberá de contener sello y firma de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora podrá solicitar a la Instancia Auxiliar, el acuse de envío a la Instancia Normativa del PTA entregado.

En su caso, la Instancia Auxiliar deberá informar a la Instancia Ejecutora la razón por la que no envió a la Instancia Normativa el PTA, remitiendo copia de esta justificación a la Instancia Normativa.

i) Los montos de aportación financiera se señalan de acuerdo a las modalidades de construcción del Programa y son determinadas por la participación Federal, Estatal o Municipal y de la/el Beneficiaria (o). De este último, la aportación podrá ser en especie, mano de obra o mixta.

Para tal efecto, la Instancia Normativa y la Ejecutora, deberán suscribir el Convenio de Ejecución (Anexo IV)

j) Para la transferencia de los recursos económicos de origen federal a la Instancia Ejecutora, la Instancia Auxiliar deberá remitir a la Instancia Normativa:

- Convenio de Ejecución original formalizado por los funcionarios facultados legalmente.
- Datos de la cuenta de la Instancia Ejecutora donde serán depositados los recursos provenientes del subsidio federal, cuenta bancaria específica productiva y mancomunada para uso exclusivo de este fin, misma que deberá registrar todas las erogaciones propias de la ejecución del Programa con sus respectivos comprobantes fiscales.

k) A la formalización del Convenio de Ejecución se dará inicio a la transferencia de los recursos federales de acuerdo a lo siguiente:

1. Cuando las Delegaciones sean ejecutores en la modalidad de ampliaciones y mejoramientos, los recursos se transferirán en una sola exhibición, para el caso de Unidades Básicas de Vivienda y Unidades Básicas de Vivienda Rurales en terreno de la/el beneficiaria (o), con excepción de los casos de desastres naturales y proyectos institucionales, la radicación de recursos federales será en dos exhibiciones: 50% de los recursos al cumplir con los puntos del inciso j y que deberán ejercer en un tiempo no mayor a cinco meses. El 50% restante a la entrega a la Instancia Normativa por parte de la Instancia Auxiliar de los avances físico financieros que comprueben un avance mínimo del 30% en la ejecución de la totalidad de las Unidades Básicas de Vivienda convenidas. Lo anterior, salvo aquellas operaciones que consideren la ejecución de Unidades Básicas de Vivienda y Unidades Básicas de Vivienda Rurales y que hayan sido aprobadas en el último cuatrimestre del ejercicio fiscal vigente

2. Los recursos federales autorizados a gobiernos estatales y municipales como ejecutores del programa serán transferidos en una sola exhibición, posteriormente a que el ejecutor haya acreditado la aplicación de su aportación y en su caso la de las (os) beneficiarias (os) y un treinta por ciento de avance físico en la ejecución de la totalidad de las acciones de Unidades Básicas de Vivienda, Unidades Básicas de Vivienda Rurales y ampliaciones en municipios catalogados por la CONEVAL como de alto y muy alto rezago social y un cuarenta por ciento de avance físico en la ejecución de la totalidad de las acciones de Unidades Básicas de Vivienda, Unidades Básicas de Vivienda rurales y ampliaciones, en municipios catalogados por la CONEVAL como de muy bajo, bajo y medio rezago social. Lo anterior, con excepción de los casos de desastres naturales y proyectos institucionales.

En aquellos convenios de ejecución que se suscriban durante el último trimestre del ejercicio fiscal corriente con Gobiernos Estatales o Municipales, el FONHAPO ministrará los subsidios autorizados en una ministración posterior a la firma de los convenios de ejecución respectivos; debiendo acreditar aquellos la titularidad de la cuenta bancaria productiva específica y mancomunada para manejar los recursos federales designados al Programa, en la que deberán estar depositadas sus aportaciones y en su caso, las de las (os) beneficiarias (os), debiendo acreditarlo al exhibir el estado de cuenta durante la suscripción del convenio de ejecución; así como presentar las constancias con las que demuestren que se adjudicó el contrato para la realización de las acciones de vivienda, o bien el contrato formalizado de su adjudicación.

Los recursos para ejecutar mejoramientos a través de los gobiernos estatales y municipales, serán transferidos en una sola exhibición posteriormente a la firma del convenio de ejecución correspondiente previa acreditación de la titularidad de la cuenta bancaria productiva específica y mancomunada para manejar los recursos federales designados al Programa, en la que deberán estar depositadas sus aportaciones y en su caso, las de las (os) beneficiarias (os), debiendo acreditarlo al exhibir el estado de cuenta durante la suscripción del convenio de ejecución.

Los gobiernos estatales y municipales que ejecuten acciones de vivienda nueva y ampliaciones contarán con la mitad de los plazos señalados en el inciso l) de este apartado para acreditar los avances solicitados en el numeral 2 de este inciso, salvo aquellas operaciones convenidas en el último trimestre del ejercicio fiscal corriente.

l) Los plazos máximos para la conclusión y entrega de la acción de vivienda que deberán estipularse en el Convenio de Ejecución de acuerdo a la modalidad autorizada son: ocho meses para UBV y UBVR y seis meses para ampliaciones y mejoramientos.

Una vez concluida la acción de vivienda, el beneficiario deberá firmarle a la Instancia Ejecutora el acta de entrega recepción.

La Instancia Ejecutora deberá remitir a la Instancia Auxiliar en un lapso no mayor a 15 días naturales, el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción, mismo que ésta deberá a su vez remitir a la Instancia Normativa.

m) El oficio de aprobación del proyecto sustentado a través del PTA y expediente técnico, podrá ser cancelado si el Listado de Solicitantes no es validado y remitido a la Instancia Normativa.

n) La Instancia Normativa autorizará a la Instancia Auxiliar la impresión de los Certificados en forma posterior a la radicación de los recursos y ésta con el apoyo de la Instancia Ejecutora, los entregará a cada uno de las/los beneficiarias (os) acompañada en su caso, con la Instancia de Apoyo.

o) La impresión de Certificados no aplicará para las acciones de mejoramiento de fachada, quedando el Listado de Beneficiarios como comprobación del gasto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación. Las y los Beneficiarios que hayan recibido este tipo de apoyo deberán incorporarse al Padrón de Beneficiarios del Programa.

p) En materia de seguimiento, la Instancia Ejecutora deberá remitir en tiempo y forma los avances físicos y financieros a la Instancia Auxiliar; esta última los remitirá también en tiempo y forma a la Instancia Normativa debidamente validados.

q) La Instancia Normativa realizará acciones de verificación en coordinación con las demás instancias a través de brigadas y mecanismos tecnológicos como la georreferenciación que para ello se instrumente.

r) Las Instancias participantes en el Programa, realizarán el seguimiento, monitoreo y verificación de las acciones de vivienda aprobadas y autorizadas de acuerdo a las obligaciones consideradas en estas Reglas de Operación.

s) La Delegación recibirá del proveedor de materiales designado por la/el beneficiaria (o), el documento que compruebe la entrega del paquete convenido, la cual debe contener nombre y firma de la/el beneficiaria (o), acompañado de copia de su identificación, antes de realizar el pago correspondiente. Por lo que queda prohibido el pago anticipado, por ser violatorio de las leyes reglamentarias del artículo 134 Constitucional.

t) Una vez que la/el Beneficiaria (o) reciba de la Instancia Ejecutora la acción de vivienda a su entera satisfacción, firmarán de manera conjunta el Acta de Entrega-Recepción (Anexo V). La obligatoriedad de este acto permitirá disponer de una de las evidencias más importantes de las acciones de vivienda.

u) Los procesos para validar, capturar y autorizar el PTA, así como la radicación de los recursos a los ejecutores, verificación y supervisión de las acciones, estarán contenidos en el Manual de Operación, www.gob.mx/fonhapo en la Sección Normateca interna.

Todos aquellos procedimientos que definen la Mecánica de Operación, están contenidos y detallados en el Manual de Operación.

9.2 Gastos de operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Instancia Normativa podrá destinar recursos de hasta el 4.98% del presupuesto asignado al Programa, dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, principalmente en los conceptos de: honorarios, viáticos, papelería, gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales, combustible, entre otros que coadyuven a la operación del Programa

De estos gastos de operación, la Instancia Normativa, destinará recursos para la contratación de verificación y supervisión externa de las acciones de vivienda, así como para registrar y georreferenciar preferentemente, los subsidios de vivienda ante el Registro Unico de Vivienda (RUV).

Lo anterior, atendiendo el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre del 2012; los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, publicados en el DOF el 30 de enero del 2013, 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 DOF el 22 de febrero de 2016 y demás normatividad aplicable.

9.3 Seguimiento de acciones y recursos

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Instancia Normativa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas, de manera coordinada y responsable con las instancias participantes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación y a las obligaciones de las instancias participantes descritas en estas Reglas de Operación.

9.3.1 Registro de Operaciones

Los datos socioeconómicos de las/los Beneficiarias (os) deberán de resguardarse en el SIDI a cargo del FONHAPO, los cuales además de cumplir con los criterios establecidos para la conformación de Padrones de Beneficiarios, deberán de contener, el domicilio y/o ubicación de la acción de vivienda realizada una vez que ésta haya sido entregada al Beneficiario.

El sistema SIDI registrará todo el detalle de las operaciones subsidiadas a través del Programa con diversas Instancias ejecutoras y constituirá la plataforma tecnológica que facilite la emisión de reportes. Asimismo, el sistema de seguimiento (SISE) permitirá registrar el seguimiento y el avance de las operaciones, así como la evaluación de las mismas.

9.3.2 Informes de los Avances físico financieros

La Instancia Ejecutora deberá reportar mensualmente a la Instancia Auxiliar, con copia a la Instancia Normativa durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al mes que se reporta, y conforme a los formatos de los Anexos XI y XII de las Reglas según corresponda, los avances físico financieros de los convenios de ejecución firmados, los cuales deberán contar con sello de la Instancia Ejecutora, así como la fecha de recepción en la Instancia Auxiliar.

En el caso de que la Instancia Auxiliar detecte información faltante, informará a la Instancia Ejecutora detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles. En este caso, la Instancia Ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 5 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Instancia Auxiliar.

La Instancia Auxiliar remitirá esta información a la Instancia Normativa a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la información.

9.4 Recursos no devengados y no ejercidos

En la utilización de los recursos presupuestarios para los fines autorizados del Programa deberán apegarse a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 85 de su Reglamento

9.4.1 Recursos no devengados

Las erogaciones previstas en el PEF autorizadas para los fines del Programa, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

9.4.2 Recursos no ejercidos

Si por cualquier motivo la Instancia Ejecutora no aplica los recursos para los fines autorizados, los deberá reintegrar a la Instancia Normativa mientras el ejercicio fiscal no haya concluido, más los rendimientos financieros obtenidos; en el caso de que el ejercicio fiscal ya hubiere concluido, deberá reintegrar a la TESOFE, adicionalmente los rendimientos financieros obtenidos, en un plazo que no exceda 15 días naturales a la conclusión del ejercicio fiscal. Posterior al vencimiento de este plazo deberá realizar además el pago de las cargas financieras correspondientes una vez comprobado el pago de las cargas financieras se dará por concluido el proceso del reintegro.

En estos supuestos, se deberá remitir mediante oficio la evidencia del reintegro a la Instancia Normativa y a la Instancia Auxiliar para su acreditación, dicho documento deberá contener los requisitos establecidos en el Manual de Operación. Sin menoscabo de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9.4.3 Cierre del Ejercicio

La Instancia Auxiliar, con apoyo de las dependencias e Instancia Ejecutora, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Instancia Normativa de forma impresa y electrónica de acuerdo con los Anexos XI y XII del mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta. La Instancia Normativa verificará la congruencia de la información entre el documento impreso recibido y el archivo electrónico.

Capítulo 10. Evaluación del Programa

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 evaluarán los resultados del Programa. Lo anterior podrá realizarse mediante evaluaciones externas, o del propio FONHAPO, ello con independencia de las revisiones practicadas por la SFP, el Organo Interno de Control del FONHAPO y/o las Contralorías Estatales cuando corresponda.

10.1 Evaluación Interna

La Instancia Normativa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación.

Para ello se utilizarán herramientas metodológicas en la etapa de evaluación, que permitan una identificación adecuada de resultados, con base en indicadores como cobertura de vivienda, congruencia programática, focalización y equidad de género

10.2 Evaluación externa.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de orientar 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 externas que se realicen al Programa serán supervisadas por la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, 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 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, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán supervisadas por la UPPEI. La UPPEI presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDATU.

Capítulo 11. Indicadores

Los indicadores de este Programa están contenidos en el Anexo VI de las presentes Reglas. El área competente de la SEDATU realizará acciones de seguimiento al desempeño del Programa, conforme lo establecido en los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, publicados en el ejercicio fiscal.

De manera adicional, la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre deberá desarrollar indicadores especiales para la actuación del Programa en el marco de la Cruzada, en materia de cobertura, población atendida, bienes y servicios entregados, así como recursos financieros ejercidos, entre otros. La información correspondiente a estos indicadores será reportada trimestralmente por el FONHAPO a la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, para la integración de los informes correspondientes.

Capítulo 12. 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 buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

El cruce de información para evitar duplicidades estará sujeto a que otras instancias del gobierno federal proporcionen a la Instancia Normativa la información correspondiente en tiempo y forma. Para este fin deberá suscribirse el Convenio de Coordinación correspondiente.

La Instancia Normativa se coordinará con el FONDEN y con las instancias competentes en situaciones de emergencia o desastres originadas por fenómenos naturales, y previa declaratoria de emergencia o desastre natural de la SEGOB, a fin de apoyar a la población afectada mediante acciones contenidas en las presentes Reglas.

En estas situaciones de emergencia, la Instancia Normativa podrá celebrar convenios con los gobiernos locales y en su caso, con la Instancia Auxiliar, donde se establezcan las bases de la cooperación, la integración de modalidades, las modificaciones a los criterios de priorización para la selección de las/los beneficiarias (os) y tipos y montos de apoyo.

La Instancia Normativa trabajará coordinadamente con la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Programación y Presupuestación de la SEDATU, brindándole información y articulando acciones que contribuyan al mejor funcionamiento del Programa en las diferentes entidades.

Capítulo 13. Control y Auditoría

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las diferentes Instancias Ejecutoras 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, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organo Interno de Control del FONHAPO, por el Organo Interno de Control en la SEDATU; la SHCP, la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

La Instancia Ejecutora será responsable de la supervisión directa de las obras o acciones, y de que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable, y dará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la implementación de las observaciones planteadas por los órganos de control.

La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Capítulo 14. Sanciones, suspensiones o aplicación de acciones administrativas.

La Instancia Normativa podrá aplicar sanciones, suspensiones o acciones administrativas:

a) Tratándose de los Convenios formalizados con las Instancias Ejecutoras y/o las Instancias de Apoyo, las sanciones aplicables corresponderán a lo pactado en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

b) Tratándose de los Convenios formalizados con las Instancias Ejecutoras, se podrán suspender o cancelar parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos, y solicitar la devolución de los que hubieren sido entregados junto con sus rendimientos y cargas financieras, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, cuando:

   I. Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las acciones de vivienda.

   II. La aportación convenida en el instrumento jurídico, no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución.

   III. Las Instancias Ejecutoras no inicien los procedimientos correspondientes dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del respectivo Convenio de Ejecución.

   IV. Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

V. El avance de obras o acciones no corresponda a lo programado o no se estén cumpliendo los términos del Convenio de Ejecución, salvo que se acredite el atraso de la obra por caso fortuito o de fuerza mayor.

VI. La información de los avances del Programa no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos en las presentes Reglas y Manual de Operación; o si del resultado de las verificaciones o supervisiones que realice la Instancia Normativa y Auxiliar, se demostrara que ésta no es veraz.

VII. Si a solicitud de las Instancias Normativa y Auxiliar no se entregara la información de las cuentas bancarias productivas que demuestren el manejo de los recursos del Programa.

VIII. Cuando existan cobros adicionales a las/los beneficiarias (os) sobre los establecidos en las presentes Reglas de Operación, las sanciones no aplicarán cuando la Instancia Ejecutora acredite haber realizado la devolución a los Beneficiarios de los recursos cobrados adicionalmente a su aportación máxima obligatoria, definida en el PTA y/o en estas Reglas de Operación así como que la Instancia Ejecutora presente un escrito libre en el cual bajo protesta de decir verdad, se comprometa a abstenerse de realizar con posterioridad algún cobro adicional a lo previsto en el PTA y/o en las Reglas de Operación y en los casos en los que se hubiere entregado parte de los recursos aportados por el FONHAPO, al hacer una verificación de las acciones de vivienda éstas presenten un adelanto constructivo equivalente a los subsidios entregados y a las aportaciones de la Instancia Ejecutora y de las/los Beneficiarias (os), previo dictamen de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del FONHAPO.

c) Cuando la Instancia Ejecutora no haya comprobado la ejecución de las acciones de vivienda aprobadas durante ejercicios fiscales anteriores al presente, la Instancia Normativa podrá considerar no otorgarle nuevos subsidios, en tanto no compruebe en su totalidad la ejecución de las acciones

En general, cualquier irregularidad que contravenga lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, deberá documentarse y dictaminarse por la Gerencia de Asuntos Jurídicos del FONHAPO, con el apoyo de las áreas involucradas en los procesos de operativos del Programa de Apoyo a la Vivienda.

Capítulo 15. Transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la instancia normativa deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades locales y municipales, a través de la página de internet www.gob.mx/sedatu y/o www.gob.mx/fonhapo, debiendo proteger los datos personales en estricto cumplimiento a las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines ajenos al desarrollo social”.

15.1 Difusión

La Instancia Normativa a través de su área de Comunicación Social y sus recursos disponibles, definirá los mecanismos de difusión más adecuados para promover y difundir el Programa entre la población objetivo.

Las Instancias participantes del Programa, de manera coordinada, realizarán acciones de promoción y difusión del Programa, de acuerdo a lo establecido por la Instancia Normativa.

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 del FONHAPO www.gob.mx/fonhapo, en la Sección Programas.

Cuando la Instancia Ejecutora sean los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipales, deberán notificar a la Delegación como Instancia Auxiliar, de la realización de eventos públicos relacionados con las acciones de vivienda, cuando menos con 15 días naturales previos a la realización del mismo, a fin de que ésta pueda en su caso participar.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como los demás que están a cargo de la SEDATU, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, se puede consultar la página electrónica www.gob.mx/sedatu, en donde además se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme al Decreto del PEF para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicidad y la información relativa a este Programa deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines ajenos al desarrollo social”.

15.2 Contraloría Social

Se promoverá la participación de las/los beneficiarias (os) 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 que sean asignados al mismo. Para lograr lo anterior, la Instancia Normativa deberá sujetarse a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", vigentes, para llevar a cabo la promoción y realización de las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que se indica en el Anexo VIII y publicado en el portal de la página web www.gob.mx/fonhapo

Capítulo 16. Padrones de Beneficiarias (os)

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas físicas y morales, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Unico de Claves de Areas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (INEGI) en vigor, al momento de la generación del padrón. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI a través de la siguiente URL:

http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de personas físicas y morales, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

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

Para las acciones en la modalidad de mejoramiento de fachada, el Padrón de Beneficiarias (os) se construirá con la información contenida en la cédula para fachada (Anexo III).

Las instancias participantes en el Programa deberán salvaguardar la información personal de los beneficiarios de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

16.1 Integración de Padrones

La Instancia Normativa elaborará, administrará e integrará el Padrón de Beneficiarios, apegándose a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) conforme lo establece en el Artículo 15, numeral XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

La Clave Unica de Registro de Población (CURP) para Personas físicas será el identificador principal para la conformación del Registro Universal de Participantes Agrarios, Territoriales y Urbanos (RUPATU) a cargo de la UPPEI, por lo que se deberá solicitar incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la no presentación de la CURP sea condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los apoyos, por lo que la Unidad Responsable deberá prever en su misma operación del Programa, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave.

Capítulo 17 Protección de Recursos en Epoca Electoral y Combate a la Corrupción

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las Presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Epoca Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Capítulo 18 Perspectiva de Género

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

Capítulo 19 Perspectiva de Derechos Humanos

Las y los servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

Las Reglas de Operación deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo la perspectiva de género y la protección más amplia para las personas, en armonía con la cobertura, disposición presupuestal, requisitos de elegibilidad y objetivos del Programa.

De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al Programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales, que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas, o bien, que estén consideradas como beneficiarias en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales.

Capítulo 20 Focalización

Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, el programa deberá remitir a la Unidad de Políticas, planeación y Enlace Institucional (UPPEI), la documentación referente a la metodología empleada para la determinación, verificación y evaluación de los criterios de elegibilidad, los instrumentos de recolección de información, y los espacios territoriales donde intervendrá (agregación máxima a nivel municipio)

El programa deberá remitir a la UPPEI, a más tardar 30 días antes de la conclusión del año fiscal la documentación referida en el párrafo anterior, misma que se empleará para diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados para el siguiente ejercicio fiscal.

Capítulo 21 Quejas y Denuncias

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

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

	Teléfono	Domicilio
En FONHAPO Órgano Interno de Control	5424 6710. Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.	Insurgentes Sur 3483 PB Col Miguel Hidalgo México D.F.
Órgano Interno de Control en la SEDATU		Avenida Paseo de la Reforma, número 99, piso 14, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, en la Ciudad de México.
Secretaría de la Función Pública	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	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

En Delegaciones, 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 las presentes Reglas, en el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2015.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Programa de Apoyo a la Vivienda

ANEXO I

CATALOGO DESCRIPTIVO
PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2017
REQUERIMIENTOS MINIMOS
MODALIDADES POR AUTOCONSTRUCCION
ZONA URBANA Y RURAL

MODALIDAD	TIPO DE ACCION	ZONA	DESCRIPCION
EDIFICACION	UNIDAD BASICA DE VIVIENDA	URBANA Y RURAL	La acción de Unidad Básica de Vivienda por autoconstrucción en zona urbana y rural contemplará como mínimo un área de 42.38 m² de construcción y una altura de 2.40 m del nivel de piso terminado al lecho bajo de la losa, las áreas habitables requeridas son: espacio para cocina, área de usos múltiples, 2 recámaras y baño completo. Debe contener: una dala de desplante con resistencia de concreto F'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 8 cm de espesor y resistencia de concreto F'c= 200kg/cm² con malla electrosoldada de refuerzo, muros de block o similar, castillos con resistencia de concreto F'c=150 kg/cm² con armex de refuerzo, cadena de cerramiento con resistencia de concreto F'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto armado de 10 cm de espesor, resistencia de concreto F'c=200 kg/cm², con acero de refuerzo con varillas del #3 @ 20 cm en ambos sentidos, pendiente de 3% a dos aguas y una marquesina de 10 cm con gotero, base para tinaco y registro. Instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria; así como los muebles sanitarios (regadera con manerales, lavabo, inodoro), lavadero, tarja con llave monomando, tinaco de 450 lts, solución para desalojo de aguas residuales (biodigestor o fosa séptica), 2 puertas como mínimo con chapa y llave (principal y baño), 5 ventanas con jaladera y vidrio, aplanados sobre los muros exteriores y zona húmeda del baño, pintura en exteriores e impermeabilización en azotea. 1) 2) 3) 4)
AMPLIACION	RECAMARA ADICIONAL	URBANA Y RURAL	La acción de Recámara Adicional por autoconstrucción en zona urbana y rural contemplará como mínimo un área de 16.65 m² de construcción y una altura de 2.40 m del nivel de piso terminado al lecho bajo de losa, deberá estar diseñada para alojar 2 camas matrimoniales con ropero o cómoda. Debe contener: una dala de desplante resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 8 cm de espesor y resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con malla electrosoldada de refuerzo, muros de block o similar, castillo con resistencia de concreto F´c= 150 kg/cm² con armex de refuerzo, dala de cerramiento con resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto de 10 cm de espesor resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm², con acero de refuerzo con varillas del #3 @ 20 cm en ambos sentidos, pendiente del 3% y marquesina de 10 cm con gotero. Paquete de instalación eléctrica con salida para luminaria, salida de contacto y apagador (poliducto, cable, soquet, tapa galvanizada, chalupa galvanizada), suministro de puerta con chapa y llave, ventana con jaladera y vidrio, aplanado en muros exteriores, pintura en muro exterior (mínimo en fachada), impermeabilización en azotea a tres manos. 1) 2) 3) 5) 6)

*Se anexan listados de materiales minimos por modalidad.

1) Las áreas, resistencias de concreto, espesores y medidas son requerimientos mínimos establecidos.
2) Las dimensiones y medidas se ajustaran en su caso, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Construcciones de cada Entidad Federativa
3) Todo expediente técnico estará sujeto a la revisión de la Instancia Auxiliar y aprobación de la Instancia Normativa.
4) Cuando el proyecto incluya biodigestor o fosa séptica, el monto del subsidio podrá incrementarse de $5,000.00 a $7,000.00.
5) Derivado de un estudio antropométrico se recomienda presentar propuestas de forma rectangular para tener un mejor aprovechamiento del espacio (4.50
6) Las ampliaciones combinadas (recamara-recamara, recamara-baño, recamara-cocina, cocina-baño) se evaluarán de acuerdo al expediente que presente la I

LISTA DE MATERIALES PARA UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA
DE 6.51 x 6.51 (42.38 m²)

EN ZONA URBANA Y RURAL POR AUTOCONSTRUCCIÓN

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Cemento 50 kg	64	Bto
Mortero 50 kg	12	Bto
Armex 15-15-4	6	Pza
Armex 15-20-4	14	Pza
Varilla del No. 3 (3/8")	46	Pza
Alambre recocido	17	kg
Malla electrosoldada 6-6/10-10	50	m²
Caja cuadrada galvanizada	5	Pza
Soquet de porcelana	5	Pza
Chalupa galvanizada	5	Pza
Placa de aluminio 2 ventanas	5	Pza
Apagador sencillo	5	Pza
Contacto sencillo	5	Pza
Cable thw, cal 12 awg 50 Mts	50	mts
Poliducto naranja 25 Mts	25	mts
Manguera flexible para tarja	1	Pza
Cespol para tarja de pvc	1	Pza
Cespol para lavabo rígido de pvc 32 mm	1	Pza
Tubo de cobre tipo "m" de 1/2"	8	mts
Codo de pvc 87° 100 mm salida a 50 mm	1	Pza
Codo de cobre de 1/2" de 90°	8	Pza
Cespol bote de pvc sanitario de 50 mm	1	Pza
Tee de cobre de 1/2"	3	Pza
Codo de pvc de 50 mm de 90°	6	Pza
Yee sencilla de 100 mm con reducción a 50 mm	1	Pza
Regadera economizadora de agua	1	Pza
Codo de cobre de 3/4" de 90°	3	Pza
Tubo de pvc de 50 mm	5	mts

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Tubo de pvc de 100 mm	2	mts
Codo de pvc de 50 mm de 45°	2	Pza
Tubo de PVC de 110 mm	6	mts
Lavabo económico	1	Pza
Wc económico blanco (taza y tanque)	1	Pza
Taquete de plomo 1/4	2	Pza
Pija w.c. 2 Pza	2	Pza
Llave de control angular de 1/2"	2	Pza
Llave para empotrar regadera	1	Pza
Manguera flexible para lavabo	1	Pza
Llave individual para lavabo	1	Pza
Juego de soporte para lavabo	1	Pza
Tubo de cobre de 3/4"	4	mts
Manguera flexible para wc.	1	Pza
Junta prohel	1	Pza
Tarja con llave monomando	1	Pza
Tee de cobre reducción 13-19-13	1	Pza
Marco y contramarco para registro sanitario de .60 x .40	1	Pza
Lavadero	1	Pza
Tinaco de 450 Lts	1	Pza
Pintura blanca	2	cubeta
Impermeabilizante 19 lts	2	cubeta
Puerta multipanel 2.10 x .90	2	Pza
Ventana de alumino 1.20 x .80 mts (incluye vidrio)	3	Pza
Ventana de alumino .60 x .60 mts (incluye vidrio)	2	Pza
Arena de la región	7.5	m3
Grava de la región	7.5	m3
Block 12x20x40	920	Pza

LISTA DE MATERIALES PARA RECÁMARA ADICIONAL
DE 4.50 x 3.70 (16.65 m²)
EN ZONA URBANA Y RURAL POR AUTOCONSTRUCCIÓN

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Cemento 50 kg	27	Bto
Mortero 50 kg	6	Bto
Armex 15-15-4	3	Pza
Armex 15-20-4	6	Pza
Varilla 3/8"	17	Pza
Alambre Recocido	7	Kg
Malla 6-6-10-10	20	m²
Caja cuadrada galvganizada	1	Pza
Soquet de porcelana	1	Pza
Chalupa galvanizada	1	Pza
Placa de aluminio 2 ventanas	1	Pza
Apagador sencillo	1	Pza
Contacto sencillo	1	Pza
Cable thw, cal. 12	12	Mts
Poliducto naranja	6	Mts
Pintura blanca	1	Galón
Impermeabilizante 19 lts	1	Cubeta
Puerta multipanel 2.10 x .90	1	Pza
Ventana de alumino 1.20 x .80 mts (incluye vidrio)	1	Pza
Arena	3	M3
Grava	3	M3
Block 12-20-40	371	Pza

CATALOGO DESCRIPTIVO
PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2017
REQUERIMIENTOS MINIMOS
ZONA URBANA Y RURAL

MODALIDAD	TIPO DE ACCION	ZONA	DESCRIPCION
EDIFICACION	UNIDAD BASICA DE VIVIENDA	URBANA Y RURAL	La acción de Unidad Básica de Vivienda para Proyectos de Coinversión, Institucionales y Especiales en zona urbana y rural contemplarán como mínimo un área de 42.38 m² de construcción y una altura de 2.40 m del nivel de piso terminado al lecho bajo de la losa, las áreas habitables requeridas son: espacio para cocina, área de usos múltiples, 2 recámaras y baño completo Debe contener: una dala de desplante con resistencia de concreto F'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 8 cm de espesor y resistencia de concreto F'c= 200kg/cm² con malla electrosoldada de refuerzo, muros de block o similar, castillos con resistencia de concreto F'c=150 kg/cm² con armex de refuerzo, cadena de cerramiento con resistencia de concreto F'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto armado de 10 cm de espesor, resistencia de concreto F'c=200 kg/cm², con acero de refuerzo con varillas del #3 @ 20 cm en ambos sentidos, pendiente de 3% a dos aguas y una marquesina de 10 cm con gotero, base para tinaco y registro. Instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria; así como los muebles sanitarios (regadera con manerales, lavabo, inodoro), lavadero, tarja con llave monomando, tinaco de 450 lts, solución para desalojo de aguas residuales (biodigestor o fosa séptica), 4 puertas con chapa y llave, 5 ventanas con jaladera y vidrio, aplanados en muros interiores, exteriores y plafón, pintura en interiores, exteriores y plafón, impermeabilización en azotea. 1) 2) 3) 4)
AMPLIACION	RECAMARA ADICIONAL	URBANA Y RURAL	La acción de Recámara Adicional para Proyectos de Coinversión e Institucionales en zona urbana y rural contemplará como mínimo un área de 16.65 m² de construcción y una altura de 2.40m del nivel de piso terminado al lecho bajo de losa, deberá estar diseñada para alojar 2 camas matrimoniales con ropero o cómoda. Debe contener: una dala de desplante resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 8 cm de espesor y resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con malla electrosoldada de refuerzo, muros de block o similar, castillo con resistencia de concreto F´c= 150 kg/cm² con armex de refuerzo, dala de cerramiento con resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto de 10 cm de espesor resistencia de concreto F´c= 200 kg/cm², con acero de refuerzo con varillas del #3 @ 20 cm en ambos sentidos, pendiente del 3% y marquesina de 10 cm con gotero. Instalación eléctrica, puerta con chapa y llave, ventana con jaladera y vidrio, aplanado y pintura en muros interiores, exteriores y plafón e impermeabilización en azotea. 1) 2) 3) 5) 6)

1) Las áreas, resistencias de concreto, espesores y medidas son requerimientos mínimos establecidos.
2) Las dimensiones y medidas se ajustarán en su caso, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Construcciones de cada Entidad Federativa

3) Todo expediente estará sujeto a la revisión de la Instancia Auxiliar y aprobación de la Instancia Normativa.

4) Los Proyectos Especiales que incorporen una superficie mínima de construcción de 50m², estén asociados a los usos y costumbres de la región o en su caso incluyan Ecotecnias; deberán considerar la memoria descriptiva antes descrita más los conceptos adicionales reflejados en el Presupuesto, Precios Unitarios, Generadores de Obra, Explosión de Insumos y Lista de Materiales.

5) Derivado de un estudio antropométrico se recomienda presentar propuestas de forma rectangular para tener un mejor aprovechamiento del espacio (4.50 X 3.70 m).

6) Las ampliaciones combinadas (Recámara-Recámara, Recámara-Baño, Recámara-Cocina, Cocina-Baño) se evaluarán de acuerdo al expediente que presente la Instancia Ejecutora.

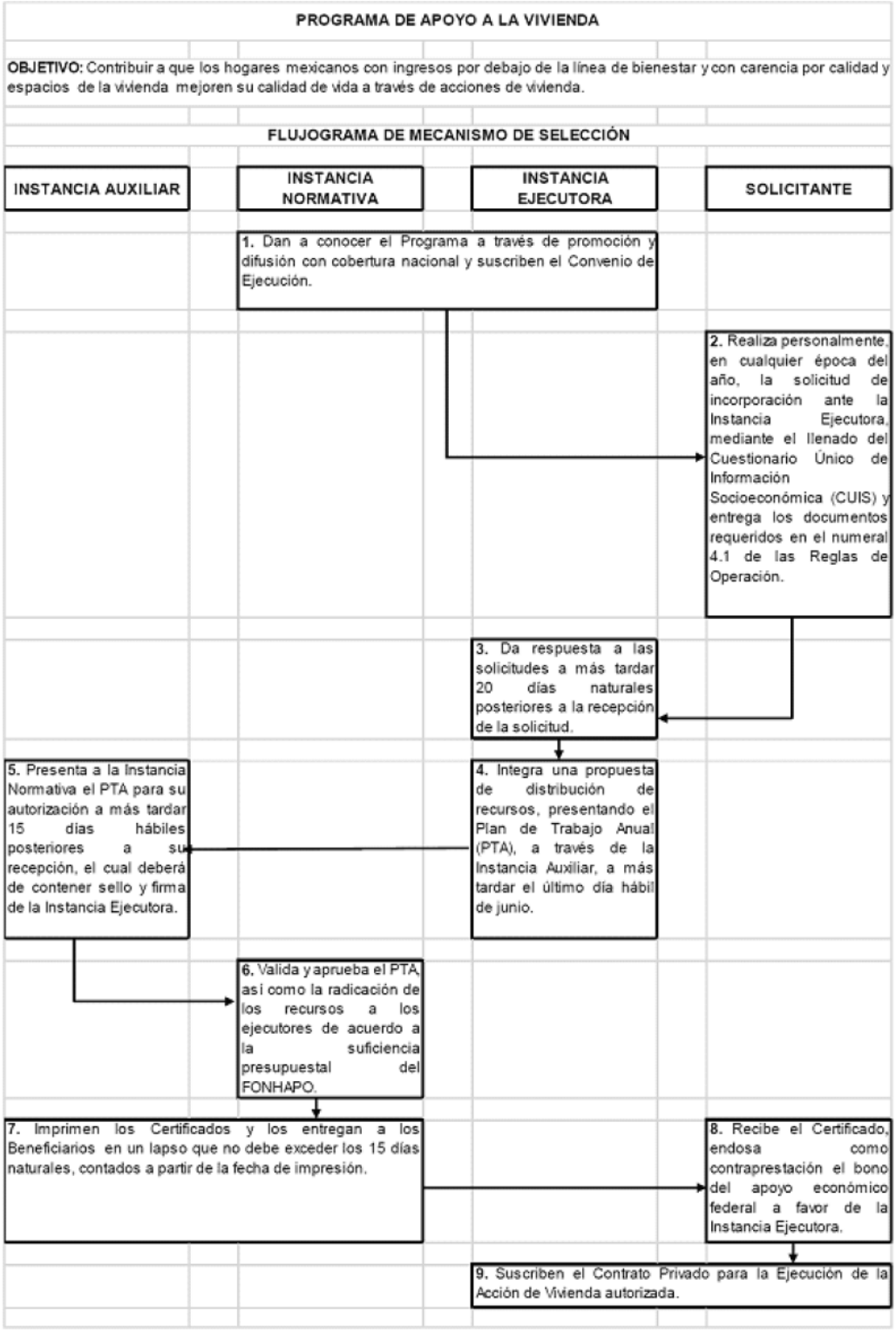
PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2017
REQUERIMIENTOS MINIMOS

ZONA URBANA Y RURAL

MODALIDAD	TIPO DE ACCION	ZONA	DESCRIPCION
MEJORAMIENTO	APLANADOS	URBANA Y RURAL	Las acciones de Mejoramiento serán evaluadas de acuerdo al expediente técnico presentado por la Instancia Ejecutora. 2)
	IMPERMEABILIZACIÓN		
	TECHO DE LOSA DE CONCRETO		
	PUERTAS Y VENTANAS		
	TINACO		
	INSTALACIÓN ELÉCTRICA		
	INSTALACIÓN HIDRÁULICA		
	INSTALACIÓN SANITARIA		
	FOSA SÉPTICA		
	SISTEMA FOTOVOLTAICO		
	BIODIGESTOR		
	TINACO		
	LETRINA		
AMPLIACION	BAÑO	URBANA Y RURAL	Las acciones de baño y cocina incluirán la instalación eléctrica e hidrosanitaria, muebles sanitarios (regadera con manerales, lavabo e inodoro) en el caso del baño y tarja con monomando en la cocina, serán evaluadas de acuerdo al expediente técnico presentado por el ejecutor. 1) 2)
	COCINA		

1) Las dimensiones y medidas se ajustarán en su caso, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Construcciones de cada Entidad Federativa
2) Todo expediente estará sujeto a la revisión de la Instancia Auxiliar y aprobación de la Instancia Normativa.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO II

EL LLENADO DE ESTE 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

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 Clave del encuestador |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| Nombre del encuestador: |_____|	Hora de inicio: |___|___| : |___|___| Día: |___|___| Mes: |___|___| Año: |___|___|___|___|	Identificación..... 1 Recertificación..... 2 Verificación permanente de condiciones socioeconómicas..... 3 Reevaluación ..... 4 Evaluación a solicitud..... 5 Actualización ..... 6 Modificación..... 7	Visita a domicilio ..... 1 Unidad itinerante / Mesa de atención..... 2 Unidad permanente..... 3

II. Identificación geográfica

Claves INEGI		Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	
Entidad Federativa |_____|	Clave de Entidad |___|___|	Clave de AGEB: |___|___|___|___|	□ NINGUNO
Municipio o Delegación |_____|	Clave de Municipio |___|___|___|	Clave de Manzana: |___|___|___|	□ NINGUNO
Localidad |_____|	Clave de Localidad |___|___|___|___|		

III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?

Carretera..... 1 → *CONTINUAR 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
Andador	02	Calzada	07	Corredor	12	Periférico	17
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
Viaducto	21						
Ninguno	22						

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 — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

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

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

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

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR

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

VII. Identificación del hogar

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

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1 No 2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1 No 2

*NOTA: SI LA RESPUESTA ES **NO** EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.*

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
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	Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*		
	Primer apellido	*Segundo apellido*	*Nombre(s)*
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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 12.	Parentesco 13.	Tiene CURP 14.	CURP 15.	Fecha de nacimiento 16.	Edad 17.	Sexo 18.	Lugar de nacimiento 19.
Número de renglón	**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.* vive normalmente en su domicilio ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4 no existe esa persona ..... 5 ya no vive en el hogar ..... 6 se murió ..... 7 migró ..... 8 *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.* *EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a)del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 05 Nieto(a) ..... 06 Nuera o yerno ..... 07 Suegro(a) ..... 08 Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09 Sobrino(a) ..... 10 Otro parentesco ..... 11 No tiene parentesco 12	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No ..... 3 *PASAR A 16.*	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø* *CURP*	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.* *DÍA MES AÑO*	**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ..... 00 98 años o más ..... 98 *EDAD O CÓDIGO*	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 Mujer 2	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.* *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?** *ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA*
01	__	Jefe(a) del Hogar	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
02	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
03	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
04	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
05	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
06	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
07	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
08	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
09	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____
10	__	__	__	_____	__ __ ____	__	__	__ ____

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No ↓ No vive en el hogar ..... 77; Ya no vive ..... 78; NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No ↓ No vive en el hogar ..... 77; Ya no vive ..... 78; NS/NR 98	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 — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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 *DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS*	XII. Situación conyugal *DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS*		XIII. Condición laboral *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?** *NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios....01 No alcanzó el dinero para mandarlo....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04 Decidió empezar a trabajar....05 No le gusta la escuela....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07 Se casó o por maternidad/paternidad....08 Nunca ha ido a la escuela....09 Reprobó varias materias....10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11 Sus compañeros lo molestaban mucho....12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13 No lo aceptaron en la escuela....14 No había clases....15 Otra causa....16 No sabe/No responde....98	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre...01 Es casado(a)....02 Es separado(a)....03 Es divorciado(a)....04 Es viudo(a)....05 Es soltero(a)....06 } *PASAR A 34.*	**En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?** *COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA* Sí → ¿Quién es? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No No vive en el hogar....77 NS/NR....98	**El mes pasado (NOMBRE)...** *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó....01 Tenía trabajo pero no trabajó....02 Estudió y trabajó....03 } *PASAR A 37.* No trabajó ni buscó trabajo....04 Buscó trabajo....05 Estudió....06 Realizó quehaceres domésticos. 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?....01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04 No trabajó....05 No hubo trabajo....06 } *PASAR A 37.*	**¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.* Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01 Se jubiló o pensionó....02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03 Estuvo capacitándose....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05 Edad avanzada....06 Vivió de la renta de alguna propiedad....07 Otra causa....08	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil....01 artesano....02 ayudante de algún oficio....03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05 chofer (transporte de pasajero o carga)....06 ejidatario o comunero....07 empleado del gobierno....08 empleado del sector privado....09 empleado doméstico....10 jornalero agrícola....11 miembro de un grupo u organización de productores....12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13 obrero....14 patrón o empleador de un negocio....15 profesionista independiente....16 promotor de desarrollo humano o gestor social....17 trabajador por cuenta propia....18 vendedor ambulante....19 otra ocupación....20 No sabe /No responde....98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año?....01 Todo el año?....02 No sabe/ No responde..98 } *PASAR A 40.*
01	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
02	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
03	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
04	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
05	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
06	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
07	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
08	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
09	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__
10	__|__	__|__	__|__	__|__	__|__		__|__	__|__

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE 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 — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

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

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

XX. Otros ingresos del hogar

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 ___
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 → *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

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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 — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

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

EL LLENADO DE ESTE 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 puedan ser concentrados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los términos del artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y que al tratarse de datos que serán recolectados para su posterior transmisión entre los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios y Delegaciones, no requieren del consentimiento de su Titular, de conformidad con el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos datos serán incorporados y procesados 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 de la SEDESOL, que garantizará la protección de datos personales y los Titulares de la información podrán realizar solicitudes de acceso y rectificación de sus datos, en cumplimiento con 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 — SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Contacto:
Insurgentes Sur 3483 PB, Col. Villa Olímpica
Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan
Distrito Federal C.P. 14020

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE 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 COMPLEMENTARIO 2017
PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Sr. (a) informante:
Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los Funcionarios.

SOLO ELIJA Y RESPONDA AQUELLA OPCIÓN QUE CORRESPONDE AL TIPO DE APOYO SOLICITADO: AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO O EDIFICACIÓN.

1. AMPLIACIÓN

¿Qué tipo de ampliación requiere?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Recámara 1
Baño 2
Cocina 3
Recámara - recámara 4
Recámara - baño 5
Recámara - cocina 6
Cocina - baño 7

PASE A LA PREGUNTA 4

2. MEJORAMIENTO

¿Qué tipo de mejoramiento requiere?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Aplanado 1
Calentador de agua 2
Mejoramiento de Fachada 3
Fogón 4
Fosa Séptica 5
Fotovoltaico 6
Impermeabilización 7
Instalación eléctrica 8
Instalación hidráulica 9
Instalación sanitaria 10
Letrina 11
Otros mejoramientos de vivienda 12
Puertas y ventanas 13
Reforzamiento estructural de vivienda 14
Tinaco 15
Techo de losa de concreto 16

PASE A LA PREGUNTA 4

3. EDIFICACIÓN

Marcar la opción que se le indique

Gobierno Local 1
Propiedad del Beneficiario 2

PASE A LA PREGUNTA 4

4. ¿Tiene el informante o su cónyuge otra vivienda en propiedad?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

SI 1
NO 2

NOTA:
ELIJA SOLO UNA DE LAS TRES MODALIDADES DE VIVIENDA.

SOLO EN LA MODALIDAD DE "MEJORAMIENTO" ESTÁ PERMITIDO SELECCIONAR UNA O MAS ACCIONES DE VIVIENDA.

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de la Sedatu, será objeto de suspensión o baja de los programas "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Fonhapo ".

"La presentación de esta solicitud de vivienda no significa un compromiso de asignación de recursos por parte del FONHAPO para el tipo de subsidio seleccionado"

_____
Firma o huella digital del informante

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

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

ANEXO III

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

CÉDULA DE FACHADAS EN VIVIENDAS

Nombre del Solicitante: _____

Domicilio del lugar donde se realizará la acción de vivienda: _____

_____

Código Postal: _____ **Delegación:** _____

Municipio: _____ **Entidad Federativa:** _____

Localidad: _____

CURP: _____

Ingreso Mensual _____

Nombre del Cónyuge: _____

CURP del Cónyuge : _____

Descripción de la acción de vivienda: _____

_____

_____

_____

_____

Nombre de la Instancia Ejecutora: _____

Nombre de la Instancia Auxiliar: _____

Nombre de la Instancia de Apoyo: _____

Lugar y Fecha de la solicitud: _____

_____

Nombre y firma del solicitante

Este formato deberá formar parte del expediente del beneficiario de la acción de vivienda, junto con la copia de la Identificación oficial de solicitante y de su CURP.

ANEXO IV

MODELO DE CONVENIO DE EJECUCION

(Su llenado estará en función de acuerdo a las Instancias Participantes y a la estructura financiera para la ejecución de las acciones de vivienda)

CONVENIO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, EN LO SUCESIVO “EL FONHAPO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C._____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.; POR OTRA PARTE, LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO A TRAVES DE SU DELEGADO(A) EN EL ESTADO DE _____, C, _____EN LO SUCESIVO “LA DELEGACION”; POR OTRA PARTE, EL _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO _____ O “INSTANCIA EJECUTORA”, INDISTINTAMENTE; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

DECLARACIONES

I.- DE “EL FONHAPO”

.

II. DE “LA DELEGACION”, por conducto de su representante:

DE “LAS PARTES”

UNICA.- Manifiestan bajo protesta de decir verdad que cuentan con la personalidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio de Ejecución.

CLAUSULAS

DEL OBJETO.

DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

DE LA CONTRALORIA SOCIAL.

DE LAS CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO.

DEL CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA.

DE LAS ESTIPULACIONES FINALES.

Leído el Convenio de Ejecución y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado para constancia y validez en la Ciudad de México, Distrito Federal, el _____ de _____ de 201_.

FIRMAS DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES ANEXO (S).

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

ESPACIO PARA MEMBRETE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

ANEXO V

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

MODELO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION

En la localidad_____ del Municipio ____ del Estado de __, siendo las ___ hrs. del día __ de ___ de____.

INTERVIENEN:

Ejercicio Fiscal

MODALIDAD:

DESCRIPCION DE LA OBRA:

UBICACION:

RESPONSABLE DE LA OBRA: (Nombre de la Instancia Ejecutora)

COSTO DE LA ACCION**: ($___.00)**

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: Federal_____ Estatal y/o Municipal_____ Beneficiario_____

CONTRATO NUMERO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

PROPIEDAD DEL TERRENO:

La Instancia Ejecutora declara que la presente obra se desarrolló conforme a lo convenido en el Contrato mencionado, no existiendo modificaciones durante su ejecución. La construcción de la misma se sujetó a los criterios constructivos que garantizan su estabilidad estructural por un periodo de por lo menos 30 años, contados a partir del día de la entrega, y que los materiales empleados cumplen con los estándares de calidad especificados para este tipo de obra.

La documentación generada durante el proceso de construcción de la presente obra, objeto de esta Acta de Entrega Recepción, se encuentra en poder de la Instancia Ejecutora.

_____, Beneficiaria/o del Programa de Apoyo a la Vivienda, ejercicio fiscal 2017, declara que recibe en este acto la acción de vivienda descrita en el cuerpo de este instrumento, a su entera satisfacción, en razón de que cumple con lo estipulado en el contrato que celebró con la Instancia Ejecutora.

El Beneficiario **Por la Instancia Ejecutora**

Nombre y firma **Nombre, cargo y firma**

Número de Certificado

Programa de Apoyo a la Vivienda

ANEXO VI

INDICADORES

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Porcentaje de hogares beneficiados con vivienda nueva, ampliada y/o mejorada respecto a la Población Objetivo	(Núm. de hogares beneficiados totales con un subsidio para acciones de vivienda nueva mejorada y/o ampliada en el 2016 / Núm. de hogares que conforman la población objetivo del programa)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de subsidios entregados para ampliación y/o mejoramiento de vivienda respecto del total de subsidios entregados.	(Núm. de subsidios otorgados para Ampliación y/o Mejoramiento en el 2017 / Núm. de subsidios totales otorgados en el 2017) * 100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de subsidios entregados para Unidad Básica de Vivienda (UBV) respecto del total de subsidios entregados en el ejercicio fiscal.	(Número de subsidios otorgados para UBV en el ejercicio fiscal 2017 / Número de subsidios totales otorgados en el mismo ejercicio fiscal 2017) * 100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de subsidios entregados a mujeres respecto del total de acciones de vivienda otorgadas	(Núm. de subsidios otorgados a mujeres jefas de familia en el ejercicio fiscal corriente / Núm. de subsidios totales otorgados en el mismo ejercicio fiscal) * 100	Porcentaje	Trimestral

ANEXO VII

Fórmula

Fórmula utilizada

La Inversión Federal que se estima destinar a cada Entidad está determinada por las siguientes fórmulas:

$$IE_{i,t} = TTD_t * \left[0.60 * \left(\frac{Y_i}{\sum_1^{32} Y_i} \right) + 0.30 * \left(\frac{W_i}{\sum_1^{32} W_i} \right) + 0.10 * \left(\frac{POC_i}{\sum_1^{32} POC_i} \right) \right]$$

$$Y_i = \frac{\left[\frac{PPU_i}{\sum_1^{32} PPU_i} + \frac{LU_i}{\sum_1^{32} LU_i} \right]}{2}$$

$$W_i = \frac{\left[\frac{PPR_i}{\sum_1^{32} PPR_i} + \frac{LR_i}{\sum_1^{32} LR_i} \right]}{2}$$

Donde:		
Variable	***Definición***	***Fuente***
TTD_t	*Techo Total Distribuible para el ejercicio de que se trate*	
Y_i	*Componente relativo a rezagos en el medio urbano de la Entidad i*	
W_i	*Componente relativo a rezagos en el medio rural, de la Entidad i*	
POCi	*Población con ingreso por debajo de la línea de bienestar i*	*CONEVAL con base en la ENIGH 2014 INEGI*
PPUi	*Población urbana con carencia de calidad y espacios de la vivienda de la Entidad i (número de personas)*	*CONEVAL con base en la ENIGH 2014 INEGI*
LUi	*Número de localidades con 2,500 y más habitantes respecto al total nacional en la Entidad i.*	*Censo 2012 INEGI*
PPRi	*Población rural con carencia de calidad y espacios de la vivienda de la Entidad i (número de personas)*	*Documento de estimación de indicadores FONHAPO, (CONEVAL con base en la ENIGH 2014 INEGI)*
LRi	*Número de localidades con menos de 2,500 habitantes en la Entidad i.*	*Censo 2012 INEGI*

Metodología de Cálculo

El monto total de recursos aprobados en el PEF destinados al otorgamiento de subsidios, será distribuido de acuerdo a los porcentajes asignados en el capítulo 8 de las presentes Reglas, la Instancia Normativa asignará un porcentaje para llevar a cabo la distribución estatal de recursos considerando a lo siguiente:

Componente relativo a rezago en el medio urbano de la Entidad (Yi)

Paso 1. De acuerdo a las cifras obtenidas por el Censo del INEGI 2010, se determinará por entidad federativa el número de habitantes en localidades consideradas como urbanas.

Paso 2. Se considerará el porcentaje de población por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda determinado por la Medición Multidimensional de la pobreza elaborada por el *CONEVAL* en 2014.

Paso 3. Se determinará el producto de las cifras anteriores mismo que arroja la estimación del número de personas por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda en el ámbito urbano.

Paso 4. De acuerdo a las cifras obtenidas por el Censo del INEGI 2010 se determinará por entidad federativa el número de habitantes en localidades consideradas como urbanas.

Paso 5. Se considerará el porcentaje de población por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda determinado por la Medición Multidimensional de la pobreza elaborada por el *CONEVAL* en 2014.

Paso 6. Se determinará el producto de las cifras anteriores mismo que arroja la estimación del número de personas por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda en el ámbito urbano

Paso 7. Para determinar el promedio de distribución de recursos estatal se considerará el número de localidades con más de 2,500 habitantes de acuerdo al INEGI por entidad federativa.

Paso 8. Se suma el resultado del paso 3 más el resultado del paso 6, por ser dos variables se divide entre dos, esta operación final arroja el porcentaje de asignación Estatal para el Componente relativo a rezago en el medio urbano.

Componente relativo a rezago en el medio rural (Wi)

Paso 9. De acuerdo a las cifras obtenidas por el Censo del INEGI 2010 se determinará por entidad federativa el número de habitantes en localidades consideradas como rurales.

Paso 10. Se considerará el porcentaje de población por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda determinado por la Medición Multidimensional de la pobreza elaborada por el *CONEVAL* en 2014.

Paso 11. Se determinará el producto de las cifras anteriores mismo que arroja la estimación del número de personas por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda en el ámbito rural.

Paso 12. De acuerdo a las cifras obtenidas por el Censo del INEGI 2010, se determinará por entidad federativa el número de habitantes en localidades consideradas como rurales.

Paso 13. Se considerará el porcentaje de población por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda determinado por la Medición Multidimensional de la pobreza elaborada por el *CONEVAL* en 2014.

Paso 14. Se determinará el producto de las cifras anteriores mismo que arroja la estimación del número de personas por Entidad Federativa con Carencia por Calidad y Espacios en la Vivienda en el ámbito rural.

Paso 15. Para determinar el promedio de distribución de recursos estatal se considerará el número de localidades con menos de 2,500 habitantes de acuerdo al INEGI por entidad federativa.

Paso 16. Se suma el resultado del paso 3 más el resultado del paso 6, por ser dos variables se divide entre dos, esta operación final arroja el porcentaje de asignación Estatal para el Componente relativo a rezago en el medio rural.

Componente Población con ingreso por debajo de la línea de bienestar (POCi)

Paso 17. De acuerdo a las cifras obtenidas por el Censo del INEGI 2010 se determinará por entidad federativa la totalidad de habitantes en la misma.

Paso 18. Se considerará el porcentaje de población por Entidad Federativa con Ingresos por debajo de la Línea de Bienestar determinado por la Medición Multidimensional de la pobreza elaborada por el *CONEVAL* en 2014.

Paso 19. Se determinará el producto de las cifras anteriores mismo que arroja la estimación del porcentaje de personas por Entidad Federativa con Ingresos por debajo de la Línea de Bienestar.

Distribución final IEi

Paso 20. Se obtiene el producto del resultado del paso 8, por el resultado del paso 16, por el resultado del paso 19, mismo que arroja el monto del recurso federal a asignar por Entidad Federativa.

El cálculo de la distribución de recursos realizado a través de la presente fórmula pretende identificar las Entidades Federativas, donde de acuerdo a las fuentes estadísticas oficiales, se podría concentrar el mayor porcentaje de Población Potencial del Programa, por lo que se dará atención preferencial a las solicitudes presentadas por las Instancias Ejecutoras de estas Entidades Federativas.

Lo anterior estará sujeto a disponibilidad presupuestal al momento de recibir dicha solicitud, misma que deberá de cumplir los requisitos establecidos en el capítulo 9 de las presentes Reglas.

ANEXO VIII

Esquema de Contraloría Social del Programa

Conforme a lo dispuesto en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, vigentes, se presenta el Esquema de Contraloría Social para el Programa de Apoyo a la Vivienda, normativamente a cargo del FONHAPO.

El Esquema presenta la información relacionada con las actividades de promoción que realizará el FONHAPO, las Delegaciones, los Ejecutores Estatales y Municipales, así como las actividades de Contraloría Social que realizará el beneficiario, conforme a los siguientes temas y alcances:

I. Derechos del beneficiario:

Constituir un comité de contraloría social en su localidad, integrado por beneficiarios titulares del programa, en forma honorífica y sin retribución alguna.

II. Difusión

a) El FONHAPO cuenta con actividades de Difusión para dar a conocer la información sobre los programas y las acciones que se desarrollan por parte del FONHAPO en las entidades federativas, municipios y localidades del país, para mantener informada, activa y responsable a la población beneficiaria del Programa de Apoyo a la Vivienda, con la finalidad de contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad y eficiencia, eficacia y honradez.

b) El FONHAPO instrumentará las actividades de Difusión con cobertura nacional del Programa de Apoyo a la Vivienda, que atienda el compromiso institucional de rendición de cuentas, difusión de logros y fortalecimiento de la imagen institucional, mediante los siguientes medios informativos:

* Volante, distribuido entre los beneficiarios de los programas de vivienda, informa los objetivos y características más relevantes en materia de Contraloría Social.

* Portal de Internet del FONHAPO www.FONHAPO.gob.mx, en el subapartado denominado Contraloría Social se encuentra toda la información y materiales para promover, instrumentar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social. Asimismo, está a disposición del público en general toda la información prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

* Mantas, que elaboradas por los ejecutores deberán contener la información que se establece en las actividades de Difusión.

c) Las Delegaciones de la SEDATU darán a conocer a los beneficiarios la Contraloría Social y promoverán su participación en las actividades inherentes a ésta través de acciones de capacitación.

d) Los volantes incluirán la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

III. Capacitación y asesoría en Contraloría Social

a) Corresponde al FONHAPO capacitar y asesorar a las Delegaciones de la SEDATU en materia de Contraloría Social relacionada con el Programa de Apoyo a la Vivienda, así como proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), la Guía Operativa y los volantes para difundir y promover.

b) Las Delegaciones de la SEDATU capacitarán y asesorarán en materia de Contraloría Social a los ejecutores estatales y/o municipales y proporcionará el material de capacitación y difusión para que se realicen las acciones de promoción establecidas en la Guía Operativa.

c) El Titular de cada Delegación Estatal de la SEDATU será el responsable de la promoción de la Contraloría Social y designará al personal necesario para dar seguimiento a ésta en lo que se refiere a la promoción, capacitación, asesoría, constitución y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social; así como en la recopilación y captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de los Informes elaborados por dichos Comités.

d) Los beneficiarios tendrán derecho a participar en las actividades de Contraloría Social a través de los Comités que se constituyan, y así podrán verificar la adecuada ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos que les han sido asignados a través del Programa de Apoyo a la Vivienda, y supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

e) El procedimiento y requisitos para el registro y funcionamiento de la Contraloría Social, se realizará con base en la normatividad vigente y en los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

IV. Seguimiento y evaluación

a) Mediante tareas de monitoreo aleatorio, el FONHAPO dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social, también analizará los reportes y resultados que se generen para su evaluación, identificando el cumplimiento de los objetivos, metas y funcionamiento del Programa, para detectar problemas en la operación y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones.

b) Las Delegaciones Estatales de la SEDATU darán seguimiento para que los Comités de Contraloría Social elaboren los informes que se generen con motivo de su operación.

c) Las Delegaciones Estatales de la SEDATU realizarán la captación de los Informes de Comité, cuya captura debe realizarse en el sistema informático de contraloría social de la Secretaría de la Función Pública conforme lo establecido en la Guía Operativa.

V. Actividades de Coordinación

a) En los Convenios de Ejecución que celebre el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para la operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, agregará en el clausulado lo dispuesto en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social* vigentes.

b) En los convenios de coordinación que suscriba el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para que funjan como ejecutores del Programa de Apoyo a la Vivienda, se establecerá la obligatoriedad de promover la Contraloría Social en cada localidad en que se apliquen los recursos federales.

c) Las Delegaciones de la SEDATU conforme a sus necesidades, podrán apoyarse en los diversos órdenes de gobierno encargados de la ejecución del Programa de Apoyo a la Vivienda o bien, en los Organos Estatales de Control, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación existan en este ámbito, para aplicar las acciones de Contraloría Social en cada localidad en la que se desarrollen acciones de vivienda. Dichos órganos pueden participar ayudando en relación con la difusión, capacitación, recolección de formatos, así como en la recepción y atención de quejas y denuncias.

VI. Transparencia

a) Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales y para efectos de promoción de la Contraloría Social, se pondrá a disposición de los interesados en la página web institucional www.fonhapo.gob.mx, en la medida y plazos en que se valide, la siguiente información del Programa de Apoyo a la Vivienda.

- Reglas de operación
- Manual de operación
- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa de Contraloría Social
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
- Actividades de Difusión de Contraloría Social
- Actividades de los Beneficiarios, de las Instancias Ejecutoras y de las Delegaciones en materia de Contraloría Social**.**

VII. Quejas y denuncias

a) Los beneficiarios del Programa de Apoyo a la Vivienda, tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias, que podrán dar lugar a que se finquen responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes.

Los beneficiarios del Programa de Apoyo a la Vivienda pueden presentar quejas y denuncias ante los Comités de Contraloría Social constituidos en cada una de las localidades donde se desarrollan las acciones de vivienda y también con los Organos Internos de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y en el FONHAPO, personalmente, por correo, o vía electrónica a través de los sitios de Internet.

ANEXO IX

HOJA MEMBRETADA DE LA OSC

MODELO DE PROMOCION SOCIAL, QUE PRESENTA COMO INSTANCIA DE APOYO LA ORGANIZACION

DENOMINADA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION"

Y, TIENE POR OBJETO PRECISAR LAS BASES Y OBLIGACIONES DE SU PARTICIPACION EN LA PROMOCION DEL

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA "EL PROGRAMA" A CARGO DEL FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES "FONHAPO".

ANTECEDENTES

1. El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere a toda familia el derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

2. El artículo ___ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 201_, establece _____.

3. Conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 201_, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____de 201_, tiene como objetivo general el de apoyar económicamente a los hogares rurales en situación de pobreza, con ingresos por debajo de la línea de bienestar mínimo y con carencia por calidad y espacios de la vivienda mejoren su calidad de vida a través de soluciones de vivienda, residentes en localidades de hasta cinco mil habitantes clasificados como de alta y muy alta marginación.

4. Que la "SEDATU", con la intervención de las 32 Delegaciones Federales participa en el programa como Instancia Auxiliar y para los efectos conducentes celebró con "FONHAPO" el Convenio de Colaboración correspondientes.

5. Conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa, para el ejercicio fiscal 201_, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____de 201_, en el numeral 3.7.5 se establece que las Organizaciones de la Sociedad Civil que así lo deseen podrán participar como Instancias de Apoyo de la Instancia Ejecutora.

Las actividades en las que las OSC pueden participar en el Programa son aquellas relacionadas con acciones de promoción y contraloría social.

Si la OSC desea participar en la promoción del Programa, deberá presentar a la Instancia Ejecutora un Modelo de Promoción, que será utilizado para invitar en forma general a la población objetivo que requiera de un apoyo del Programa, para que presente su solicitud libremente y en forma personal ante la Instancia Ejecutora.

DE “LA ORGANIZACION”:

I.1 Datos de la Escritura Pública con los que la OSC se constituyó legalmente, así como los datos de su CLUNI vigente.

I.2 Objeto social de la OSC según escritura pública.

I.3 Declaración que conoce las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 201_, así como las penas en que incurre ante hechos u omisiones o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

I.4 Domicilio legal de la OSC.

CONTENIDO (MINIMO)

1. FOCALIZACION. La OSC deberá presentar lista de áreas geográficas en las que deseen participar en la Promoción de “EL PROGRAMA” (ESTADO, MUNICIPIO, LOCALIDAD).

2. MODELO DE INTERVENCION. La OSC deberá describir los mecanismos de comunicación hacia la población en general, para que los inviten a presentar solicitudes de apoyo a “EL PROGRAMA” libremente (videos, trípticos, poster, pancartas, etc.)

3. INSTITUCIONALIDAD. Las OSC deberá presentar documentos donde la autoridad local recibió comunicación de su intervención en las áreas geográficas indicadas en el numeral 1 del presente modelo.

4. ORIENTACION SOCIAL. La OSC deberá describir los mecanismos de orientación a la población objetivo de “EL PROGRAMA”, para la integración de su solicitud y los requisitos requeridos de acuerdo a las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

5. REPRESENTACION LOCAL DE LA OSC. La OSC deberá enlistar los nombres de sus representantes ante las Instancias Ejecutoras, con información mínimo de nombre, domicilio en la entidad federativa, teléfono y correo electrónico.

6. CONFIDENCIALIDAD. Declaración de la OSC que de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, “LA ORGANIZACION” se obliga a guardar la confidencialidad debida de la documentación de los solicitantes e información de los solicitantes, así como asumir cualquier responsabilidad legal a que hubiera lugar por el mal uso de la misma.

7. PERIODO DE INTERVENCION. Se deberá expresar claramente en el Modelo, que la intervención de la OSC será dentro del ejercicio fiscal 201_, siempre y cuando la OSC haya formalizado el Convenio de Concertación correspondiente.

“LA ORGANIZACION”

REPRESENTANTE LEGAL

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

Anexo X

Modelo de Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR SU DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DELEGACION" O "INSTANCIA EJECUTORA", INDISTINTAMENTE Y POR LA OTRA PARTE COMO INSTANCIA DE APOYO LA ORGANIZACION DENOMINADA _____ REPRESENTADA POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION", QUE TIENE POR OBJETO PRECISAR LAS BASES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES PARA LA EJECUCION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA A CARGO DEL FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO).

ANTECEDENTES

1. El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere a toda familia el derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa.
2. El artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, establece que_____
3. De los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, "EL FONHAPO" realizó la distribución inicial de los recursos destinados como subsidio federal para los beneficiarios por entidad federativa.
4. Con fecha ___ de ___ de 2017, la "SEDATU", con la intervención de las 32 Delegaciones Federales celebró con "FONHAPO" un Convenio de Colaboración para que, a través de las Delegaciones en las Entidades Federativas, colabore con carácter de Instancia Auxiliar en la operación, seguimiento y verificación de los Programas de subsidio en materia de vivienda asignados al "FONHAPO".
5. Mediante oficio número ___ de fecha _____.
6. Conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de ____ de 2017, en el numeral 3.7.1 se determina que los Gobiernos Estatales, Municipales o las Delegaciones de SEDATU podrán participar como Instancia Ejecutora, firmando Convenio de Ejecución del Programa de Apoyo a la Vivienda. En este Programa concurren los esfuerzos de los beneficiarios, de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, buscando incrementar el capital físico de las familias de escasos recursos del medio rural.
7. De igual forma, conforme a lo dispuesto en la _____ del Convenio de Ejecución del Programa de Apoyo a la Vivienda, que celebran por una parte el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares en su calidad de Instancia Normativa y la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano a través de su Delegado en el Estado de _____, en su calidad de Instancia Ejecutora, esta última podrá contar con la participación e intervención de una Instancia de Apoyo para que coadyuve con ella en las acciones de vivienda comprometidas en el convenio marco.
8. Las partes que celebran el presente Convenio han decidido conjuntar sus esfuerzos para determinar la participación de "LA ORGANIZACION" como Instancia de Apoyo en la promoción del Programa de Apoyo a la Vivienda y en su caso, contraloría social, conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. DE "LA DELEGACION":

II. DE "LA ORGANIZACION":

III. DE AMBAS PARTES:

CLAUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA.- El presente Convenio tiene como objeto determinar la participación de "LA ORGANIZACION" como Instancia de Apoyo en la promoción y en su caso, contraloría social del Programa de Apoyo a la Vivienda, para la atención de los solicitantes del Programa de Apoyo a la Vivienda 2017, así mismo podrá participar en su caso, en la logística del evento de entrega de los Certificados de Subsidio, para realizar las acciones de Contraloría Social, Coadyuvando con la Delegación en la verificación de la correcta entrega de los materiales en cantidad y calidad a todos y cada uno de los beneficiarios, como requisito previo para el pago al proveedor.

SEGUNDA.- Para los fines de la cláusula anterior, "LA ORGANIZACION", se compromete a entregar un Modelo de Promoción con la información que se encuentra establecida en el Anexo IX, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2017, además de:

a) Tener y entregar copia del CLUNI

b) Entregar copia del Acta Constitutiva de la Organización, la que deberá tener como mínimo tres años anteriores a la fecha de solicitud de participación como Instancia de Apoyo en el Programa.

c) Tener carta de liberación por parte de SEDESOL.

d) Entregar copia de los informes a los que está obligado de acuerdo a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

e) Promover e integrar por proyecto la conformación de los Comités de Contraloría Social con los beneficiarios del Programa.

f) Comprobar física y documentalmente que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos 10 Entidades Federativas, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados.

g) Para el caso de organizaciones sociales que tengan trabajo en una sola entidad federativa, comprobar física y documentalmente que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos el 5% de los municipios de esa entidad federativa, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados.

TERCERA.- "LA DELEGACION" en su carácter de Instancia Ejecutora del Programa, en términos de lo que previenen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, se obliga a:

a) Recibir y validar las propuestas de Modelo de Promoción que presenten las Instancias de Apoyo.

b) Informar a "LA ORGANIZACION" las fechas de entrega de Certificados y paquetes de materiales, en las localidades en las que participe ésta de acuerdo al Modelo de Promoción validado, con el fin de que ésta considere su participación en las mismas en actividades de contraloría social.

c) En caso de que así convenga a la ejecución del Programa de Apoyo a la Vivienda, instruir por escrito a "LA ORGANIZACION" la suspensión o restricción de las actividades encomendadas material del presente convenio.

CUARTA.- "LA ORGANIZACION" llevará a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente convenio, sujetándose a las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

QUINTA.- De conformidad con la normatividad aplicable en la materia, "LA ORGANIZACION" se obliga a guardar la confidencialidad debida con la documentación e información proporcionada por "LA DELEGACION", el FONHAPO o de la que se allegue por cualquier medio; así mismo asume cualquier responsabilidad legal a que hubiera lugar por el mal uso de la misma, o que se proporcione ya sea por error, omisión, dolo o mala fe, así mismo se obliga a tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda Vigentes, manteniendo actualizada y salvaguardada la información personal de los Beneficiarios de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "LA ORGANIZACION" o los beneficiarios en el marco del presente Convenio o de las Reglas de Operación aplicables, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dejando salvos los derechos que deriven de la normatividad aplicable, por violar el presente Convenio, las Reglas de Operación o cualquier otro precepto aplicable.

SEPTIMA.- "LA DELEGACION" y "LA ORGANIZACION" se comprometen a mantener una estrecha comunicación y a brindarse asesoría e información oportuna en materia de vivienda y específicamente en lo que concierne al cumplimiento de los compromisos que adquieren en este Convenio.

Así mismo se comprometen a que la papelería, la documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa incluirá el Escudo Nacional en estricto apego a la Ley sobre el Escudo, La Bandera y el Himno Nacional, así como a siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibida el uso para fines distintos al Programa"; agregando el Escudo Nacional.

DE LA CONTRALORIA SOCIAL.

OCTAVA.- "LA DELEGACION" y "LA ORGANIZACION" por proyecto, instrumentarán los mecanismos de difusión para dar a conocer a los agremiados de ésta el Programa, así como la existencia de la Contraloría Social y la constitución del Comité de Contraloría Social con los agremiados de ésta que sean Beneficiarios del Programa, mecanismos de difusión que deberán de suspenderse de conformidad con la legislación aplicable en la materia en caso de haber elecciones en la entidad federativa, así mismo en la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Epoca Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

NOVENA.- "LA DELEGACION" y "LA ORGANIZACION" llevarán a cabo la promoción de la Contraloría Social, con Beneficiarios del Programa dentro del marco de los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública, así como la integración del Comité de Contraloría Social, en donde se comprometen a cumplir con las demás obligaciones que les corresponden de conformidad con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales.

DECIMA.- "LA DELEGACION" capacitará a los Beneficiarios y a "LA ORGANIZACION" para conformar el Comité de Contraloría Social, entregándole el material para su difusión, y los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA.- "LA DELEGACION" celebrará reuniones en cada Ejercicio Fiscal, con los Beneficiarios del Programa, en las que participarán los integrantes del Comité, para promover las actividades de la Contraloría, reuniones en las que se levantará acta circunstanciada.

Los Informes que emita el Comité se regirán por lo establecido en los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA SEGUNDA.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" con la participación de "LA ORGANIZACION" deberá proporcionar al Comité la información pública relacionada con la operación del Programa; participar en las reuniones que se celebren con los Beneficiarios para la elección del Comité, así como en aquellas reuniones que se lleven a cabo para que los Comités expongan dudas, opiniones, informes y quejas relacionadas con la ejecución del Programa, la aplicación de los recursos y, el cumplimiento de metas; informar a los Beneficiarios los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias; dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los resultados de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas.

DECIMA TERCERA.- Las actuaciones de "LA DELEGACION", "LA ORGANIZACION", de la Contraloría Social y del Comité en materia de Contraloría Social se sujetarán a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, a las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable, con el objeto de que los Beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, y en caso de duda o para aspectos no previstos en dichos ordenamientos será la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, la que resuelva.

DECIMA CUARTA.- "LA DELEGACION", los Integrantes del Comité, así como los Beneficiarios y "LA ORGANIZACION" deberán actuar en estricto cumplimiento a los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y los Programas correspondientes.

DE LAS CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

DECIMA QUINTA.- Serán causas de incumplimiento al presente Convenio de Concertación:

1. La inobservancia de los compromisos pactados en el presente Instrumento,

2. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en las Reglas y el Manual de Operación del Programa.

3. El incumplimiento de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, en los supuestos de incurrir en actos de corrupción, como solicitar aportaciones o cobros adicionales, o falsedad en declaraciones para simular entregas y comprobaciones falsas para inducir al pago anticipado por parte de "LA DELEGACION" al proveedor de materiales sin que haya realizado la totalidad de las entregas, conducta que constituye un delito, en términos de las leyes reglamentarias del artículo 134 Constitucional y las demás en las que se compruebe la mala fe y que éstas causen costos adicionales o incumplimiento de las metas del Programa, "LA DELEGACION" deberá documentar estos casos y dar parte al Organo Interno de Control, para deslindar las responsabilidades que correspondan. En tal caso, la Instancia Ejecutora deberá de cancelar el convenio de concertación suscrito con dicha Instancia, así como excluirla de futuras ejecuciones del Programa.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente instrumento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen desde ahora, en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, D.F. renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEPTIMA.- Este Convenio tiene como anexos los siguientes:

Anexo 1: Escritura Pública de la Organización y CLUNI vigente.

Anexo 2: Instrumento en el que se formalizan las facultades del Apoderado Legal para suscribir el presente Convenio de Concertación.

Anexo 3: Modelo de Promoción.

Anexo 4: Comprobantes documentales que en los últimos tres años la Organización ha realizado gestiones exitosas en por lo menos 10 Entidades Federativas, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados; o

Comprobantes documentales de que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos el 5% de los municipios de esa entidad federativa, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados

VIGESIMA OCTAVA.- El presente Convenio de concertación entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia al 31 de diciembre del 20_____.

Leído el presente Convenio de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado para constancia y validez, en la Ciudad de _____, el _____ del mes de _____ de 20_____.

"LA ORGANIZACION"	**"LA DELEGACION"**
	_____
_____	**C.** _____
REPRESENTANTE LEGAL	**DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU EN**
	_____

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

ANEXO XI

ESPACIO PARA MEMBRETE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
ANEXO XI
EJERCICIO FISCAL: 2017
REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO
UNIDADES BASICAS DE VIVIENDA

1 DATOS GENERALES

ESTADO DE:				FECHA DE ELABORACION:		DE		AÑO
INSTANCIA EJECUTORA:				MES QUE REPORTA:				AÑO
FOLIO PLAN DE TRABAJO:		NUMERO DE CONVENIO DE EJECUCION:		FECHA DE CONVENIO DE EJECUCION:				

2 AVANCE FINANCIERO

UNIDADES BASICAS DE VIVIENDA (CANTIDAD):		UNIDADES BASICAS DE VIVIENDA (MONTO):		FECHA PRIMERA MINISTRACIÓN:	
CIERRE DEL EJERCICIO (CANTIDAD):		UNIDADES BASICAS DE VIVIENDA (MONTO):		FECHA SEGUNDA MINISTRACIÓN:	
		FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVENIO DE EJECUCION:		FECHA DE TERMINO ACCIONES CONCLUIDAS:	

3 APORTACIONES

FEDERAL			ESTATAL/MUNICIPAL			BENEFICIARIO			ADICIONAL		
MONTO	APLICADO	% DE APLICACIÓN	MONTO	APLICADO	% DE AVANCE	MONTO	APLICADO	% DE AVANCE	MONTO	APLICADO	% AVANCE

4 AVANCE FISICO

MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL FRENTE	TIPO DE FRENTE	INVERSIÓN FEDERAL TOTAL	TIPO DE ACCION	PROGRAMADAS	REPORTE DE AVANCE FISICO					% DE AVANCE FISICO									OBSERVACIONES
							UBV SIN INICIAR	UBV EN PROCESO	UBV CONCLUIDAS	AVANCE (%)	UBV ENTREGADAS A BENEFICIARIOS	OBRAS DE CABECERA			REDES SECUNDARIAS			TOMA DOMICILIARIA			
												A	D	E	A	D	E	A	D	E	
	TOTALES DEL ESTADO :			$ -	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

GLOSARIO	
TIPOS DE FRENTES	
Unidad Básica de Vivienda en Terreno Gobierno Local	TGL
Unidad Básica de Vivienda en Terreno de beneficiario	TB

Elaboró
INSTANCIA EJECUTORA
Nombre y firma

Validó Fecha de validación
DELEGACIÓN SEDATU
Nombre y firma

NOTAS:

REINTEGRO:

ANEXO XII

ESPACIO PARA MEMBRETE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
ANEXO XII
EJERCICIO FISCAL: 2017
REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO
AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTOS

1

DATOS GENERALES					
ESTADO DE:				FECHA DE ELABORACION:	DE AÑO
INSTANCIA EJECUTORA:				MES QUE REPORTA:	AÑO
FOLIO PLAN DE TRABAJO:		NUMERO DE CONVENIO DE EJECUCION:		FECHA DE CONVENIO DE EJECUCION:	

2

AVANCE FINANCIERO					
AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTOS (CANTIDAD):		AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTOS (MONTO):		FECHA DE MINISTRACIÓN:	
CIERRE DEL EJERCICIO (CANTIDAD):		CIERRE DEL EJERCICIO (MONTO):		FECHA DE TERMINO:	
		FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVENIO DE EJECUCION:			

3

APORTACIONES											
FEDERAL			ESTATAL/MUNICIPAL			BENEFICIARIO			ADICIONAL		
MONTO	APLICADO	% DE APLICACIÓN	MONTO	APLICADO	% DE APLICACIÓN	MONTO	APLICADO	% DE APLICACIÓN	MONTO	APLICADO	% DE APLICACIÓN

4

AVANCE FISICO																																
MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL FRENTE	INVERSION FEDERAL TOTAL	ESTATUS				% AVANCE		ACCIONES PROGRAMADAS																						OBSERVACIONES
										AMPLIACIÓN					MEJORAMIENTO																	
				PROGRAMADAS	SIN AVANCE	EN PROCESO	CONCLUIDAS	SUMINISTRO	APLICACIÓN	RA	B	CC	OT	Total	APL	CAL	FAC	FOG	FSP	FVC	IMP	INE	INH	INS	LET	OMV	PYV	REV	TCO	TLC	Total	
TOTALES:			$ -	0	0	0	0	0	0	0			0	0			0	0	0		0		0		0	0	0		0		0	

SIMBOLOGÍA	AMPLIACIONES			
	RECAMARA	RA	COCINA	CC
	BAÑO	B	OTRAS	OT

SIMBOLOGÍA		MEJORAMIENTOS					
OMV	OTROS MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA	INSTALACIÓN HIDRAULICA	INH	FOSA SEPTICA	FSP	APLANADO	APL
		INSTALACIÓN SANITARIA	INS	FOTOVOLTAICO	FVC	CALENTADOR DE AGUA	CAL
		LETRINA	LET	IMPERMEABILIZACION	IMP	MEJORAMIENTO DE FACHADA	FAC
		PUERTAS Y VENTANAS	PYV	FOGON	FOG	TINACO	TCO
		REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	REV	INSTALACION ELECTRICA	INE	TECHOS DE LOSA DE	TLC

Elaboró
INSTANCIA EJECUTORA
NOMBRE Y FIRMA
CARGO

Validó
Fecha de Validación
DELEGACION SEDATU
NOMBRE Y FIRMA
DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU

NOTAS:	
REINTEGRO:	

ANEXO XIII

MODELO DE FORMATO CONTRATO PRIVADO DE EJECUCION

CONTRATO PRIVADO DE EJECUCION DE NUMERO (NUMERO DE CONTRATO), PARA LA CONSTRUCCION DE (UNIDAD BASICA DE VIVIENDA RURAL, AMPLIACION O MEJORAMIENTO) EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO BAJO LA MODALIDAD DE AUTOCONSTRUCCION, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ACCION DE VIVIENDA", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO), REPRESENTADA POR EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO (A)) EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO), A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "LA DELEGACION", POR OTRA PARTE, POR SU PROPIO DERECHO, EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO) A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "EL BENEFICIARIO" Y POR OTRA PARTE (RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR), PROVEEDOR DE MATERIALES DESIGNADO POR "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL) O (EMPRESA CONTRATISTA), EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. En el marco del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal _____, con fecha __ de _____ del ____, **"LA DELEGACION"** presentó un Plan de Trabajo, mismo que el FONHAPO en su carácter de Instancia Normativa, aprobó mediante oficio GO/AV/____/2017 de fecha ___ de _____ del _____.

II. Con fecha __ de _____ del ____, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa se suscribió el Convenio de Ejecución entre el FONHAPO y la Delegación de SEDATU, en el que se establecen las acciones y recursos que se ejecutarán.

DECLARACIONES

1. DE "LA DELEGACION"

1.1 Que recibió y verificó que, el proyecto arquitectónico de "LA ACCION DE VIVIENDA" cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y confirmó la cuantificación de los materiales necesarios para la construcción de la misma y que se agregan al presente instrumento como "Anexo A" de los cuales entregará copia a "EL BENEFICIARIO", para que con base a éste se realice la construcción de la acción de vivienda.

1.2 Que revisó que el paquete de materiales necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", cumpla con los objetivos del Programa.

2. DE "EL BENEFICIARIO"

2.1. Que es propietario del predio donde se llevará a cabo la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", que está ubicado en (DOMICILIO DONDE SE REALIZARA LA ACCION DE VIVIENDA).

2.2. Que reconoce que el objeto materia de este contrato es que se realice la autoconstrucción de "LA ACCION DE VIVIENDA", para satisfacer la necesidad de vivienda de él y de su familia, mejorando sus condiciones habitacionales exclusivamente.

2.3. Que se compromete a permitir a "LA DELEGACION", al FONHAPO, a los Organos Internos de Control de éstos, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a los Organismos externos de auditoría que éstos designen, la realización de la supervisión para constatar los avances físicos de las acciones de vivienda amparadas en el presente contrato.

2.4. Que designa como "EL PROVEEDOR" del paquete de materiales necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", a (RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR).

3. DE "EL PROVEEDOR"

3.1. Que es una sociedad mercantil constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, por lo que es de Nacionalidad Mexicana y que se encuentra legalmente constituida mediante _____, otorgada ante la fe de _____Titular de la Notaria Pública _____, en la ciudad de _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de _____ con el Número de folio _____.

3.1. (En el caso de persona física). Que es una persona física con actividad empresarial y acredita su personalidad jurídica con Originales de Acta de Nacimiento, así como credencial para votar emitida por el IFE (INE), de fecha_____., de las cuales deja en copia, previo cotejo.

3.2. Que su representante legal es _____, quien acredita su personalidad con la escritura pública número _____, pasada ante la fe del _____, Titular de la Notaria Pública _____ del Estado de _____.

3.3. Que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la cédula de identificación fiscal número _____, misma que está vigente y que está al corriente en cuanto a sus obligaciones fiscales.

3.4. Que cuenta con capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse al suministro y distribución de los bienes en las localidades que determine la "LA DELEGACION", de acuerdo al clausulado del presente contrato.

3.5. Que actualmente tanto mi representada en su calidad de persona moral, ni el que suscribe el presente instrumento, no nos encontramos sancionados por la Secretaría de la Función Pública, ni por otra Autoridad Administrativa o Judicial.

3.6 Que tiene su domicilio en_____, del cual deja constancia en copia fotostática, para los efectos legales que procedan.

3.7. Que se compromete a entregar por escrito a "LA DELEGACION", la documentación necesaria, para comprobar la entrega del paquete de materiales establecidos en "Anexo A" del presente convenio, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.

CLAUSULAS

PRIMERA OBJETO DE "EL CONTRATO". "EL BENEFICIARIO" compra para sí a "EL PROVEEDOR" un paquete de materiales, de acuerdo con la lista de materiales proporcionada por "LA DELEGACION" y "EL PROVEEDOR "se obliga a entregar al beneficiario en su domicilio o en el lugar que convengan.

SEGUNDA. Que la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA" la realizará "EL BENEFICIARIO", bajo la modalidad de autoconstrucción, de acuerdo al proyecto arquitectónico y a las especificaciones técnicas que se agregan al presente instrumento, como "Anexo A", ya que ésta será su aportación de acuerdo a la normatividad del programa**.**

TERCERA.- COSTO. El costo total del Paquete de Materiales, necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIVENDA" asciende a $ ((IMPORTE CON NUMERO), (IMPORTE CON LETRA) PESOS 00/100 M.N.), monto que el Gobierno Federal, por conducto del FONHAPO, le otorgó como Subsidio Federal a "EL BENEFICIARIO".

CUARTA.- FORMA DE ENTREGA.- Que "EL PROVEEDOR" entregará el paquete de materiales en un plazo máximo de SESENTA DIAS.

QUINTA.- FORMA DE PAGO.- "LA DELEGACION" recibirá de "EL PROVEEDOR" designado por "EL BENEFICIARIO", el documento que compruebe la entrega del paquete convenido, la cual debe contener nombre y firma del beneficiario, acompañado de copia de su identificación, antes de realizar el pago correspondiente. Por lo que queda prohibido el pago anticipado, por ser violatorio de las leyes reglamentarias del artículo 134 Constitucional. El pago lo realizará a nombre de "EL BENEFICIARIO" mediante traspaso bancario a la cuenta de "EL PROVEEDOR".

SEXTA.- A partir de la recepción del paquete de materiales "EL BENEFICIARIO", se obliga a realizar por autoconstrucción la acción de vivienda, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, dentro de los siguientes 90 días naturales.

SEPTIMA.- "LA DELEGACION", Asesorará y supervisará el proceso de autoconstrucción hasta la conclusión de la acción de vivienda y suscribirá con **"**EL BENEFICIARIO" el acta de entrega – recepción.

OCTAVA.-

NOVENA.-

SANCIONES

DECIMA.- En el caso de que “EL BENEFICIARIO”, por causas atribuibles a él, incumpla con las obligaciones señaladas en este Contrato Privado de Ejecución, y en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, no podrá volver a ser sujetos de algún apoyo por parte de este Programa y la Instancia Ejecutora iniciara el procedimiento de baja previsto en la normatividad aplicable**.**

DECIMA PRIMERA.-

DECIMA SEGUNDA.-

DECIMA TERCERA.-

DECIMA CUARTA.-

DECIMA QUINTA.-

"EL BENEFICIARIO" puede presentar quejas y denuncias ante las instancias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas o Manual de Operación, mismas que podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

a) En FONHAPO

Organo Interno de Control

Teléfonos: 5424 6710.

Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx,

quejas@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Leído que fue el presente contrato por las partes contratantes y enteradas de su alcance y contenido, lo firman en 3 tantos originales en el Municipio de _____, Estado de _____, el __ de _____ de 20___.

"EL BENEFICIARIO"	**"LA DELEGACION"**
Nombre y firma	Nombre y firma
CURP:	

"EL PROVEEDOR"

Nombre y firma

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos”

ANEXO XIV

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

PROGRAMA VIVIENDA DIGNA,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017
PLAN DE TRABAJO ANUAL

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

				FOLIO IMPRESIÓN:
NOMBRE DEL ESTADO:		**SOLICITUD PRESENTADA:**		ESTE FOLIO NO SIGNIFICA UN COMPROMISO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ESTE PTA.
INSTANCIA EJECUTORA:		**CAPTURADO:**		
INSTANCIA DE APOYO:				

DESTINO	ZONA	MODALIDAD	EN TERRENO PROPIEDAD DE	NÚMERO DE ACCIONES	NÚMERO DE SUBSIDIOS	SUBSIDIO FEDERAL	INSTANCIA EJECUTORA	BENEFICIARIOS	INVERSION TOTAL
		TOTAL DEL PLAN DE TRABAJO:							

INSTANCIA EJECUTORA

INSTANCIA AUXILIAR

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

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA VIVIENDA DIGNA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017
PLAN DE TRABAJO ANUAL

NOMBRE DEL ESTADO:		SOLICITUD PRESENTADA:		FOLIO IMPRESIÓN:
INSTANCIA EJECUTORA:		CAPTURADO:		ESTE FOLIO NO SIGNIFICA UN COMPROMISO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ESTE PTA.
INSTANCIA DE APOYO:				

DESGLOSE DEL PLAN DE TRABAJO POR DESTINO

DESTINO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	FRENTE	TIPO ACCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES	COSTO TOTAL X ACCIÓN	APORTACIONES X ACCIÓN				APORTACIONES TOTALES			
							FEDERAL	EJECUTOR	BENEFICIARIOS	ADICIONAL	FEDERAL	EJECUTOR	BENEFICIARIO	ADICIONAL
			TOTAL POR DESTINO:											

GLOSARIO DE TIPOS DE ACCIÓN DE VIVIENDA

AMPLIACIÓN		MEJORAMIENTO					
RA	RECÁMARA ADICIONAL	APL	APLANADOS	PYV	PUERTAS Y VENTANAS	LET	LETRINA
B	BAÑO	IMP	IMPERMEABILIZACIÓN	TCO	TINACO	OMV	OTROS MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA
CC	COCINA	REV	REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE VIVIENDA	INE	INSTALACIÓN ELÉCTRICA		
RR	RECÁMARA-RECÁMARA	CAL	CALENTADOR DE AGUA	INH	INSTALACIÓN HIDRÁULICA		
RB	RECÁMARA-BAÑO	FAC	MEJORAMIENTO FACHADA	INS	INSTALACIÓN SANITARIA		
RC	RECÁMARA-COCINA	TLC	TECHO DE LOSA DE CONCRETO	FSP	FOSA SÉPTICA		
CB	COCINA-BAÑO	TTJ	TECHO DE TEJA	FVC	FOTOVOLTÁICO		

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

ANEXO XV

(Su llenado estará en función de acuerdo a las Instancias Participantes)

CONVENIO DE COLABORACION QUE, CELEBRAN EL _____ DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA _____, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE _____; Y EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, EN LO SUCESIVO “EL FONHAPO” O “INSTANCIA NORMATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ANGEL RAMON ISLAVA TAMAYO EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C., EN ADELANTE “BANOBRAS S.N.C”; EN LO SUCESIVO “EL FONHAPO”; A QUIENES CUANDO INTERVENGAN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES” AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

A)

B

C)

D E C L A R A C I O N E S

1. De (LA INSTANCIA EJECUTORA):

2. De “EL FONHAPO”:

3. De “LAS PARTES”:

CLAUSULAS

PRIMERA.-DEL OBJETO:

SEGUNDA.-

TERCERA.-

CUARTA.-

QUINTA.- DOMICILIOS.

SEXTA.- ACCIONES CONJUNTAS.

SEPTIMA.-

OCTAVA.-

NOVENA.- PROCEDIMIENTOS.

DECIMA.- VIGENCIA.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

DECIMA SEGUNDA.- “

DECIMA TERCERA.-

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

ANEXO (S).

FIRMAS DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES

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

_____

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 75, fracciones I, IV y IX, y 77, penúltimo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 23, fracción I de la Ley de Vivienda; artículos aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; así como, el Artículo 7, fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda en su 41ª Sesión Ordinaria, celebrada el nueve de noviembre de 2016, aprobó las presentes Reglas de Operación.

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente, asignará para el Programa denominado de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, un monto específico claramente determinado, observando para tal efecto lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 32 del referido Presupuesto.

Que la emisión de estas Reglas de Operación se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que la Ley de Vivienda establece en sus artículos 5, 19, fracciones XIV y XXII y 86, que los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, las diversas necesidades habitacionales, así como la capacitación, asistencia integral e investigación de vivienda y suelo, promover la calidad de la vivienda, la formación, actualización y capacitación integral para profesionistas.

Que el día 16 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se aprobó el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2013-2018, cuyos objetivos 3 y 4 relativos a la política de vivienda establecen “Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes” y “Fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad internacional”, respectivamente. De manera que estas Reglas de Operación comparten estos propósitos.

Que con fecha 30 de abril de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, mismo que recoge las estrategias de la Política Nacional de Vivienda presentada por el Presidente de la República el 11 de febrero de 2013, la cual presenta un nuevo modelo enfocado a promover el desarrollo ordenado y sustentable del sector; a mejorar y regularizar la vivienda urbana, así como a construir y mejorar la vivienda rural.

Que por virtud de los objetivos previstos en los Programas antes referidos es que la asignación de los subsidios federales se continuará llevando a cabo con criterios de objetividad, identificación, cuantificación, equidad, transparencia, focalización, publicidad, selectividad, oportunidad, temporalidad e inclusión social, que respondan a las necesidades habitacionales de las personas, en ejecución de lo dispuesto por los artículos 47, 48, 54, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Vivienda.

La Unidad Administrativa Ejecutora deberá considerar que las acciones y apoyos del Programa, cumplan criterios de equidad, inclusión y sustentabilidad social; por tal motivo, la infraestructura de vivienda favorecerá la accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar beneficiado.

El Programa se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, con los siguientes objetivos transversales: Objetivo Transversal 4 “Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar”, en su estrategia 4.3 “Fortalecer el acceso de las mujeres a la propiedad de la vivienda” y en la línea de acción 4.3.1 “Promover mecanismos de financiamiento para la adquisición y mejora de las viviendas de las mujeres pobres”, 4.3.2 “Apoyar alternativas de autoconstrucción de viviendas para las mujeres”, 4.3.3 “Incrementar los apoyos para el mejoramiento y ampliación de las viviendas propiedad de mujeres”, 4.3.4 “Diseñar esquemas crediticios y de fomento para la adquisición de vivienda nueva para las mujeres jóvenes, solteras y adultas mayores”, 4.3.5. “Desarrollar acciones afirmativas para facilitar el acceso de las madres en hogares ampliados a la propiedad de la vivienda”, 4.3.6. “Diseñar acciones afirmativas para que las mujeres con discapacidad y adultas mayores tengan acceso a la propiedad de una vivienda”, 4.3.7. “Realizar acciones afirmativas para que mujeres víctimas de desastres, reinsertadas, discapacitadas, o adultas mayores puedan rehabilitar,

regularizar o adquirir vivienda", 4.6.4 "Promover programas de autoconstrucción de vivienda y títulos de propiedad para mujeres en pobreza". Objetivo Transversal 5: "Generar entornos seguros y amigables de convivencia familiar y social, actividades de tiempo libre y movilidad segura para las mujeres y las niñas. Estrategia 5.1. Incorporar el género y la participación de las mujeres en la política de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia", 5.1.7. "Promover condiciones de movilidad segura, seguridad vial y peatonal, para niñas, mujeres y ancianas en los entornos comunitarios". Estrategia 5.3. "Promover la movilidad segura de las mujeres y niñas estimulando mejoras al entorno y el transporte", 5.3.1 "Impulsar acciones de seguridad vial, señalización, pasos peatonales, etcétera, para incrementar la movilidad segura de mujeres y niñas", 5.3.2 "Fomentar la construcción, conservación y remodelación del espacio público con condiciones adecuadas y seguras para mujeres, niñas y niños", 5.3.3 "Mejorar el alumbrado en parques y calles para incrementar la seguridad de mujeres y niñas". Estrategia 5.4. "Promover construcciones y adecuaciones del espacio público garantizando la seguridad de la mujeres, la convivencia familiar y la recreación", 5.4.1 "Fomentar diseños urbanos compactos con perspectiva de género para impulsar la conciliación, convivencia familiar, corresponsabilidad y recreación", 5.4.2 "Incorporar la participación de mujeres para mejorar las condiciones habitacionales y su entorno, en coordinación con los gobiernos locales", 5.4.4 "Vincular las acciones culturales con el programa de rescate de espacios públicos para convivencia familiar", 5.4.5 "Promover cruces vecinales seguros y accesibles, en vialidades urbanas primarias para la protección de mujeres, niñas y niños", 5.4.6. "Promover la construcción de espacios de convivencia comunitaria para mujeres y niñas", así como a los "Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales" emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Instituto Nacional de las Mujeres.

Que la Comisión Nacional de Vivienda, a través de las presentes Reglas de Operación y en particular de las Soluciones habitacionales y los Proyectos institucionales o extraordinarios previstos en las mismas, que ha desarrollado para atender a la población vulnerable, se alinea a lo acordado en la Nueva Agenda Urbana por el conjunto de países del Sistema de Naciones Unidas, en donde se definen las directrices que marcarán la forma en la que se construirán las ciudades a nivel mundial en los próximos veinte años (resilentes, incluyentes, inteligentes y sustentables), y que está recogida en la Declaratoria de la Tercera Conferencia de Naciones Unidas sobre Vivienda y Desarrollo Urbano Sostenible (Hábitat III), suscrita el 20 de octubre de 2016 en Quito, Ecuador.

Tanto el diseño de los Perímetros de Contención Urbana, como el sistema de puntaje para el otorgamiento del subsidio, previstos en las presentes Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, son congruentes con los principios y compromisos claves enunciados en la Nueva Agenda Urbana, sobre todo los destacados en los apartados: A "Compromisos Transformadores para el Desarrollo Urbano Sustentable" y B "Implementación Efectiva" del Plan de Implementación del Documento. Asimismo, las referidas Soluciones habitacionales y los Proyectos institucionales o extraordinarios orientados a atender a la población vulnerable, tales como: Jornaleros, Migrantes, Adultos Mayores, Discapacitados, Jefas de Familia, Jóvenes, Vivienda en Renta, cumplen con los criterios de: Inclusión, Equidad de Género y Erradicación de la Pobreza acordados por los países y plasmados en la mencionada Declaratoria.

Que con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios legales y programáticos antes mencionados se ha tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES

1. Introducción

El 11 de febrero de 2013, el Gobierno Federal dio a conocer los grandes trazos de la Política de Vivienda que emprendería esta Administración.

La política de vivienda es ahora abordada desde un enfoque integral entre la vivienda y el hábitat. Se determinan como premisas del nuevo modelo, la contención del crecimiento desordenado de las manchas urbanas, la consolidación y compactación de las ciudades, la diversificación de soluciones habitacionales y la atención a la vivienda rural.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el Presidente de la República determinó cuatro estrategias:

1. Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional.

2. Transitar hacia un desarrollo urbano sustentable e inteligente.

3. Reducir, de manera responsable, el rezago de vivienda.

4. Procurar una vivienda digna para todos los mexicanos.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Comisión Nacional de Vivienda, atiende los planteamientos del modelo urbano y, en consecuencia, los lineamientos de la política de subsidios se harán conforme a los nuevos retos.

Acorde a lo dispuesto por la Ley de Vivienda y en sintonía con la Política Urbana y de Vivienda, las Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales continúan ofreciendo a la población de bajos ingresos una alternativa para complementar su capacidad de pago a fin de acceder a una solución habitacional digna y sustentable, previo otorgamiento de un financiamiento para una Solución Habitacional y de la acreditación de una determinada cantidad de ahorro.

El subsidio, en apoyo a la población de más bajos ingresos, contemplará un estímulo adicional para provocar que este segmento de la población acceda a una solución habitacional acorde a sus necesidades.

El subsidio a la vivienda priorizará las soluciones habitacionales que se encuentren dentro de los Perímetros de Contención Urbana determinados por la Comisión Nacional de Vivienda. Esta acción permitirá que los Beneficiarios y las Beneficiarias encuentren en el entorno, concentración de fuentes de empleo, así como infraestructura, equipamientos y servicios urbanos instalados que mejoren o incrementen su calidad de vida.

Las soluciones habitacionales que se ofrezcan por vía del subsidio, serán de mejor calidad. El instrumento para medir la calidad de la vivienda se ha perfeccionado y ahora cuenta con estándares más elevados que garantizan una vivienda no sólo mejor ubicada, sino más sustentable y con mejores características en su proceso constructivo.

1.1. Alineación con instrumentos de planeación nacional

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, contempla un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que conecte el capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, y que disminuya las brechas de desigualdad. En este sentido, la prioridad será integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades.

El Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales se alinea al Objetivo 2.5 del mencionado Plan, proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, cuyas líneas de acción son, entre otras:

- Fomentar ciudades más compactas, con mayor densidad de población y actividad económica, orientando el desarrollo mediante la política pública, el financiamiento y los apoyos a la vivienda.
- Inhibir el crecimiento de las manchas urbanas hacia zonas inadecuadas.
- Mejorar las condiciones habitacionales y su entorno, en coordinación con los gobiernos locales.
- Impulsar acciones de ampliación y mejoramiento de la vivienda del parque habitacional existente.
- Desarrollar y promover vivienda digna que favorezca el bienestar de las familias.
- Fomentar la nueva vivienda sustentable desde las dimensiones económica, ecológica y social, procurando en particular la adecuada ubicación de los desarrollos habitacionales.
- Consolidar una política unificada y congruente de ordenamiento territorial, desarrollo regional urbano y vivienda, bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, además de que presida, la Comisión Intersecretarial en la materia.

También el presente Programa Presupuestario se encuentra alineado al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018 en su objetivo 4 “Fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad internacional”, y también contribuye al objetivo 3 “Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes”.

Además, por lo que respecta al Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, el Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales contribuye a su logró, tomando en cuenta que conforme al Sistema Nacional de Información e Indicadores de la Vivienda (SNIIV) que tiene a su cargo la Comisión Nacional de Vivienda, por mandato legal previsto en el artículo 43 de la Ley de Vivienda, las beneficiarias del Programa en años anteriores se ha ido incrementando para llegar a una proporción mayor a la tercera parte, lo que es congruente con los indicadores del Instituto Nacional de Geografía y Estadística relativos a la población económicamente activa por género, tomando en cuenta que el subsidio, en términos del artículo 47 de la Ley de Vivienda, es para la población de bajos ingresos una alternativa para complementar su capacidad de pago a fin de acceder a una solución habitacional digna y

sustentable, previo otorgamiento de un financiamiento para una Solución Habitacional y de la acreditación de una determinada cantidad de ahorro, por lo que el requisito de financiamiento obliga a que la beneficiaria o el beneficiario cuente con una fuente de ingresos para poder ser sujeto de crédito, dado que la participación del subsidio por género está ligada a la participación en el empleo.

Conforme a lo anterior y a través de las presentes Reglas, se contribuye en general al logro de los objetivos previstos en el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, los cuales consisten en: a) Controlar la expansión de las manchas urbanas a través de la política de vivienda; b) Mejorar la calidad de la vivienda urbana y su entorno, al tiempo de disminuir el déficit de vivienda; c) Diversificar la oferta de soluciones habitacionales de calidad de manera que responda eficazmente a las diversas necesidades de la población; d) Generar esquemas óptimos de créditos y subsidios para acciones de vivienda; e) Fortalecer la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda, y e) Generar información de calidad y oportuna para contribuir a mejores tomas de decisiones en el sector de la vivienda.

Adicionalmente, las presentes Reglas también consideran, del Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018, su aporte al logro del objetivo relativo a impulsar el desarrollo urbano y la construcción de viviendas de calidad, dotadas de infraestructura y servicios básicos, con el acceso ordenado al suelo, apoyando entre otras las líneas de acción, las tendientes a inhibir el crecimiento de las manchas urbanas hacia zonas inadecuadas; a promover el uso intensivo del suelo intraurbano y el aprovechamiento del parque habitacional existente; a fomentar ciudades más compactas, con mayor densidad de población, y a incentivar una política de regularización integral del suelo.

Por lo anterior, el diseño de los objetivos, tipos de subsidios y operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales serán reorientados a proyectos que fomenten el crecimiento urbano ordenado, al tiempo que contribuirán a la reducción del rezago de vivienda de una manera responsable, disminuyendo la brecha regional de desarrollo humano en áreas tanto urbanas como rurales.

1.2. Glosario de términos

Para los efectos de estas Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con mayúsculas, como indica su definición.

Adquisición de vivienda: modalidad del Programa en la que la solución habitacional consiste en la compra de una Vivienda nueva o de una Vivienda usada en la que la Beneficiaria o el Beneficiario del Subsidio Federal acredita la propiedad del inmueble, mediante la escritura pública correspondiente.

Adultos mayores: personas con 60 años de edad o más.

Agencia Productora de Vivienda (APV): persona moral acreditada ante la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. (SHF), que gestiona, realiza, asesora proyectos o acciones mediante la Autoproducción de vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada de Asesoría técnica integral, propiciando la participación de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

Ahorro previo: cantidad en dinero establecida como requisito de procedencia del Subsidio Federal de este Programa, que las Beneficiarias y los Beneficiarios deben aportar para que, sumada a los recursos del Subsidio Federal y al Financiamiento, sea aplicada a la Solución habitacional. En Soluciones habitacionales realizadas en las modalidades de Ampliación, Mejoramiento o Autoproducción de vivienda, la mano de obra y/o la aportación de materiales para la construcción podrá ser considerada como Ahorro previo.

Aportación: para los efectos del artículo 47 de la Ley de Vivienda, es cualquier cantidad en dinero, distinta al Financiamiento, al Subsidio Federal y al Ahorro previo a que refieren estas Reglas, así como cualquier bien o servicio a favor de la Beneficiaria o el Beneficiario, sin contraprestación y con el carácter de no reembolsable, como complemento de la Solución habitacional.

Asesoría técnica integral: asesoría calificada proporcionada por Organismos ejecutores de obra, para la construcción, diseño, presupuesto, materiales, procesos y sistema constructivo, así como para la inspección técnica de la construcción con el objeto de elevar la calidad y optimizar los costos en edificación de las Soluciones habitacionales.

Autoproducción de vivienda: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en el proceso de diseño y construcción de la vivienda bajo el control directo de sus Beneficiarias o Beneficiarios de forma individual o colectiva, el cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales.

Beneficiaria o Beneficiario: persona física que recibe el Subsidio Federal para una Solución habitacional.

Cargas financieras: Las obligaciones de pago generadas a cargo de la Entidad Ejecutora por la falta de devolución oportuna de los recursos recibidos para su dispersión a las Beneficiarias o los Beneficiarios, las cuales serán determinadas por la Instancia Normativa para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

Cédula de Información Socioeconómica (CIS): formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la (el) solicitante del subsidio federal y las características de la vivienda.

Cofinanciamiento: financiamiento otorgado simultáneamente por dos o más fuentes financieras para una Solución habitacional, de las cuales una debe tener la calidad de Entidad Ejecutora.

Cohesión social: es el conjunto de acciones que promueven el desarrollo de las capacidades personales de las Beneficiarias y los Beneficiarios y que se materializan en procesos participativos de los mismos, para la creación, fortalecimiento y regeneración del tejido social.

Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia: creada mediante Acuerdo publicado el 11 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, con carácter de permanente y tiene como objeto la coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Comité de Producción Social de Vivienda: grupo establecido por el Consejo Nacional de Vivienda previsto en la Ley de Vivienda, con el objeto de fortalecer el desarrollo de la Producción Social de Vivienda, mediante la interlocución y la participación de diversos actores a favor de soluciones diferentes de vivienda utilizadas, principalmente por población de menores recursos.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

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

Convenio de Adhesión: acuerdo de voluntades entre la Instancia Normativa y la Entidad Ejecutora que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos cuyo cumplimiento será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento de subsidios federales conjuntamente con el financiamiento que otorgue la Entidad Ejecutora, en términos de las Reglas, el cual está disponible para consulta en la página electrónica www.gob.mx/conavi

Convenio de colaboración: acuerdo de voluntades entre la Instancia Normativa y entidades del sector público o privado que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento de Subsidios Federales, el cual está disponible para consulta en la página electrónica www.gob.mx/conavi

Copropiedad: figura jurídica en la que una cosa o un derecho pertenecen pro-indiviso a dos o más personas (Código Civil Federal, artículo 938).

Crédito para vivienda: tipo de financiamiento por el que una Entidad Ejecutora entrega a la Beneficiaria o al Beneficiario una cantidad de dinero para ser devuelta a futuro, en un plazo y con un rendimiento, bajo las condiciones financieras pactadas, para destinarla a una Solución habitacional.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Desarrollador social de vivienda: persona moral o empresa social acreditada ante la Instancia Normativa, susceptible de constituirse en Organismo ejecutor de obra siempre que cumpla con los requisitos de la Instancia Normativa, que gestiona, realiza, asesora y/o financia programas, proyectos o acciones mediante la producción social de vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada siempre de asesoría técnica integral, propiciando la participación social de las Beneficiarias o los Beneficiarios.

Desarrollos certificados: desarrollos urbanos certificados por la Comisión Intersecretarial de Vivienda prevista en el Capítulo V, artículos 32 a 37 de la Ley de Vivienda, prevista en el Capítulo V, artículos 32 a 37 de la Ley de Vivienda, quien es la instancia de carácter permanente del Ejecutivo Federal que tiene por objeto garantizar que la ejecución de los programas y el fomento de las acciones de vivienda, se realice de manera coordinada a fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Vivienda. Esta Comisión es presidida por el Titular del Ejecutivo Federal o por quien éste designe y se integra por los titulares de las secretarías de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Desarrollo Social; Hacienda y Crédito Público; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Energía; Economía; Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Comunicaciones y Transportes; Educación Pública; Trabajo y Previsión Social, y Salud.

Ecotecnia: elementos o sistemas elaborados en sitio para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de los materiales utilizados en la vivienda para la vida diaria y que no incluye un proceso de elaboración industrial.

Ecotecnologías: tecnologías e ingeniería cuyo objeto es tener un uso eficiente de los recursos naturales a fin de disminuir la huella ecológica y propiciar ahorros en los consumos de agua, así como de gas y electricidad o de cualquier otro energético.

Entidad Ejecutora: dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, que acorde a su objeto o fines y contando con las autorizaciones que la Instancia Normativa requiera, haya suscrito un Convenio de Adhesión al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, que en los términos de su acto constitutivo y de las autorizaciones con las que al efecto deba contar, apoye a la obtención de una Solución habitacional a través de Financiamiento y aplique los recursos federales para subsidiar a las Beneficiarias o los Beneficiarios en términos de estas Reglas. Cuando la Solución habitacional esté relacionada con programas en los que participe algún Organismo Nacional de Vivienda y el Financiamiento provenga de alguna entidad financiera, el Organismo Nacional de Vivienda respectivo podrá ser considerado como la Entidad Ejecutora.

Entidad supervisora: persona física o moral autorizada por la Instancia Normativa para verificar la aplicación del subsidio.

Financiamiento: es el acto por el que una Entidad Ejecutora entrega a una Beneficiaria o un Beneficiario una cantidad de dinero para ser devuelta a futuro, en un plazo y con o sin un rendimiento, bajo las condiciones financieras pactadas, para destinarla a una Solución habitacional.

FOVI: Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Fuerzas Armadas: miembros en activo o en retiro de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Secretaría de Marina o del Estado Mayor Presidencial.

Hogar: conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un Hogar puede ser unipersonal.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

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.

Ingreso familiar: suma de los ingresos ordinarios de los cónyuges o concubinos y/u otros miembros de la familia, cualquiera que sea la fuente de los mismos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley.

Ingreso individual: total de los ingresos ordinarios de la (el) solicitante del Subsidio Federal cualquiera que sea la fuente de los mismos posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley. Tratándose de personas afiliadas a FOVISSSTE y de miembros de las Fuerzas Armadas, Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, se tomará en cuenta el salario base de cotización o el haber, según corresponda.

Instancia Normativa: Comisión Nacional de Vivienda.

ISSFAM: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Lote con Servicios: modalidad del Programa en la que la solución habitacional consiste en la adquisición de una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda que cuente con el grado de equipamiento y servidumbre urbana mínimos, para cumplir con la legislación vigente local.

Manual de procedimientos: documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras que participan en el Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. Este Manual está disponible para consulta en la página electrónica www.gob.mx/conavi.

Mejoramiento: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en adecuaciones para promover la mejora del confort térmico y la habitabilidad de la vivienda, tales como Ecotecnias, Ecotecnologías y criterios de diseño bioclimático tanto en la envolvente como al interior que propicien una Vivienda digna y decorosa, pudiendo incluir criterios de eficiencia en el uso de recursos naturales o los que determine la Instancia Normativa.

Mesa de Evaluación y Recalificación de las Reservas Territoriales: es el órgano interinstitucional de carácter colegiado cuyo objetivo es recibir, analizar, resolver en definitiva y a solicitud de los interesados, las peticiones específicas para la recalificación por actualización de información de las reservas territoriales.

NAMA: Acciones de Mitigación Nacionalmente Apropiadas (NAMA, por sus siglas en inglés). Son instrumentos creados por la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático para apoyar a países en desarrollo a reducir las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI/CO2), mediante soporte económico y tecnológico. Las acciones definidas en una NAMA podrán convertirse en política pública.

NAMA Mexicana de Vivienda Sustentable o NAMA de Vivienda: es un programa diseñado para la mitigación (reducciones de emisiones) de Gases de Efecto Invernadero (GEI) a través de acciones y soluciones en la vivienda nueva y/o existente que reduzcan los consumos de gas, electricidad y agua, entre otros atributos para esos efectos. Tendiente al logro de los objetivos principales, este programa tiene un impacto en beneficios sociales, como la mejora de la calidad de vida, la salud y el bienestar de las familias que habitan la Vivienda. Las viviendas que cumplan con el producto ECOCASA o cualquier otro que cumpla con los estándares que rigen en la NAMA serán consideradas para su evaluación por la Instancia Normativa para la priorización en el subsidio.

Necesidades de vivienda: son las viviendas del parque habitacional que requieren ser remplazadas, o necesitan una Ampliación y/o Mejoramiento debido a sus características en materiales, espacio y/o instalaciones, más la suma de las Viviendas que se necesitan debido al crecimiento poblacional.

Organismos ejecutores de obra: Persona moral acreditada ante la Instancia Normativa conforme a sus requerimientos, responsables de otorgar Asesoría técnica integral y fomentar la Cohesión social en el proceso constructivo.

Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM.

Órgano Fiscalizador: De manera indistinta la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Instancia Normativa, y los auditores externos contratados por la Instancia Normativa, entre otros.

Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios en materia de vivienda: base de datos de las personas que han recibido Subsidio Federal destinado a Vivienda a través de alguna de las dependencias o entidades públicas que hubieren operado u operen programas con recursos federales.

Pena convencional: estipulación referida a cierta prestación económica que las Entidades Ejecutoras o las entidades federativas o municipios deberán cubrir, en el caso de que las obligaciones acordadas en los convenios que celebren con la Instancia Normativa, no se cumplan o no se cumpla de la manera convenida, en los términos descritos en el artículo 1840 del Código Civil Federal.

Pensionados: personas pensionadas que reciben una cantidad de dinero periódicamente, proveniente de algún fondo de seguridad social por alguno de los siguientes conceptos:

- Pensión por jubilación.
- Pensión por retiro por edad y tiempos de servicio.
- Pensión por cesantía en edad avanzada.

Perímetros de Contención Urbana: son el resultado de la aplicación de metodologías geoespaciales a partir de fuentes oficiales como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Secretaría de Desarrollo Social y el Consejo Nacional de Población. Se clasifican en tres ámbitos o contornos: intraurbanos (U1: Son zonas urbanas consolidadas con acceso a empleo, equipamiento y servicios urbanos. Resultan de la variable de potencial de empleo, definida como medida de accesibilidad física a los puestos de trabajo para cada localización (unidad geográfica) al interior del área urbana), primer contorno (U2: zonas en proceso de consolidación con infraestructura y servicios urbanos de agua y drenaje mayor al 75%) y segundo contorno (U3: zonas contiguas al área urbana, en un buffer (cinturón periférico al área urbana) definido de acuerdo al tamaño de la ciudad). La actualización de los mapas de los contornos la coordina la Instancia Normativa. Para identificar estas zonas se utilizará la cartografía proporcionada por la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad de la Instancia Normativa al RUV.

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. Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombre puede modificarse en la medida en que no está “naturalmente” determinada. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.

Policías estatales y municipales acreditados: son los que cuentan con la acreditación de acuerdo al nuevo modelo policial del Sistema de Seguridad Pública, cuya información será remitida a la Instancia Normativa por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Posesión: para efectos del Programa y de las modalidades que en él se señalan, se entenderá el poder que legítimamente se ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial, siempre que la Beneficiaria o el Beneficiario acredite cuando menos, un parentesco consanguíneo hasta el tercer grado, o directo por afinidad, con quien sea propietario. Tratándose de vivienda vertical, por posesión se entenderá el poder que legítimamente se ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial.

Programa: Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

Producción social de vivienda: vivienda que se realiza bajo el control de autoproductores y autoconstructores que operan sin fines de lucro y se orienta prioritariamente a atender las necesidades de Vivienda de la población de bajos ingresos, según lo establecido en la fracción VIII del Artículo 4 de la Ley de Vivienda.

Producción social de vivienda asistida: acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asesoría técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, ambientales, de capacitación y de gestión adecuados a las características del proceso y de las Beneficiarias o los Beneficiarios. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspecto(s) e integral cuando los atiende todos.

Registro Nacional de Reservas Territoriales: (RENARET) instrumento construido para apoyar el objetivo de la Política Nacional de Vivienda de ordenar la expansión descontrolada de las ciudades. Su objetivo es conocer y calificar el grado de desarrollo y la ubicación de las reservas territoriales de propiedad privada adquirida con fines habitacionales.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

Reservas territoriales: aquellas reservas adquiridas con el propósito de desarrollo de Vivienda, inscritas en el Registro Nacional de Reservas Territoriales. Pueden ser analizadas: i) de acuerdo a su ubicación (dentro o fuera de los Perímetros de Contención Urbana); ii) de acuerdo a su grado de desarrollo (R1: Superficie territorial adquirida sin uso habitacional, R2: superficie territorial adquirida con uso habitacional, R3: Reserva adquirida con uso habitacional e inversión en infraestructura y urbanización, y R4: superficie territorial que cuenta con uso de suelo habitacional, así reconocido por la autoridad local correspondiente, dotada con infraestructura y servicios urbanos y en la cual existe Vivienda construida o en proceso de construcción en al menos una etapa); o iii) de acuerdo a las características del entorno (Categoría A: si en el entorno de la reserva existen más de 250 empleos y más de 500 Viviendas, o Categoría B: si en el entorno de la reserva no existe una de las dos condiciones de empleo y Vivienda o ambas están ausentes).

RIF: Régimen de Incorporación Fiscal, previsto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

RISS: Régimen de Incorporación a la Seguridad Social, contemplado en el Decreto del Ejecutivo Federal por el que se otorgan estímulos para promover la incorporación a la seguridad social publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de abril de 2014.

RUV: Registro Único de Vivienda o la plataforma tecnológica que determine la Instancia Normativa.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Seguridad Pública Federal: miembros en activo o en retiro de la Policía Federal Preventiva o de otra corporación de seguridad pública que dependa estructuralmente de una Dependencia de la Administración Pública Federal.

SHF: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre: estrategia de inclusión y bienestar social, creada mediante decreto publicado el 22 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, dirigida a personas que viven en condiciones de pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación.

Sistema Urbano Nacional: integra información geoestadística básica que representa el punto de partida para el conocimiento sobre las ciudades del país, contenido en un catálogo elaborado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población y constituye una herramienta para la planeación, la toma de decisiones y el análisis de la dinámica urbana de México en los tres órdenes de gobierno, la academia y el sector privado.

SMGVM: Salario Mínimo General Vigente Mensual. Resulta de multiplicar por treinta punto cuatro (30.4) el salario mínimo general diario definido por la Comisión Nacional de Salarios.

Solución habitacional: modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de Vivienda de las Beneficiarias y los Beneficiarios, las cuales estarán inscritas en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

Subsidio Federal: monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la Instancia Normativa a las Beneficiarias y los Beneficiarios del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para que sea aplicado en la obtención de una solución habitacional.

UMA: es la Unidad de Medida de Actualización que constituye la referencia económica mensual en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Valor de la Solución habitacional: precio declarado por la Entidad Ejecutora al momento de otorgar el financiamiento.

Vivienda: Solución habitacional en cualquiera de las modalidades previstas en estas Reglas.

Vivienda horizontal: vivienda unifamiliar construida en un lote individual; o edificación que no supere los dos niveles y en donde habiten al menos dos Hogares, y que cumple con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Instancia Normativa.

Vivienda nueva: es la Vivienda por iniciar, en proceso o terminada que nunca ha sido habitada y que cumple con los lineamientos, criterios y parámetros establecidos por la Instancia Normativa.

Vivienda progresiva: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional se realiza en etapas habitables desde el inicio o a través de ampliaciones de acuerdo a los recursos económicos y necesidades de las Beneficiarias y los Beneficiarios, entendiendo por ampliaciones el incremento en la superficie construida de la Vivienda, pudiendo incluir criterios de eficiencia en el uso de recursos naturales, así como de Ecotecnias y Ecotecnologías para la implementación del diseño bioclimático en la rehabilitación tanto en la envolvente como al interior, que propicie una Vivienda digna y decorosa.

Vivienda usada: Vivienda adquirida en segunda o posterior transmisión y que cumple con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Instancia Normativa.

Vivienda vertical: edificaciones construidas en un lote individual, con tres o más niveles, en las que habitan tres o más Hogares, constituidas en régimen de propiedad en condominio o Copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Instancia Normativa.

Zona en transición: localidades cuya población es mayor o igual a 2,500 habitantes y menor a 15,000 habitantes, y que no estén incluidas en el Sistema Urbano Nacional.

Zona rural: localidades menores a 2,500 habitantes que no estén consideradas dentro del Sistema Urbano Nacional.

Zona urbana: ciudades que componen el Sistema Urbano Nacional, integradas por zonas metropolitanas, conurbaciones y localidades independientes con más de 15,000 habitantes.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a que la población de bajos ingresos, tenga acceso a una Solución habitacional.

2.2. Específico

Ampliar el acceso al Financiamiento de la población de bajos ingresos para Soluciones habitacionales en un entorno de crecimiento urbano ordenado y sustentable.

3. Población potencial, población objetivo y criterios de elegibilidad

3.1. Población potencial

Población de bajos ingresos con Necesidades de vivienda.

3.2. Población objetivo

Población de bajos ingresos con necesidades de Vivienda, que tienen capacidad de obtener un Financiamiento y que pueden aportar un Ahorro previo.

3.3. Beneficiarias y/o Beneficiarios

Persona física cuyas condiciones se encuentran por debajo o igual a la línea de bienestar, urbana o rural, establecida por el CONEVAL en la página www.coneval.org.mx. Para este cálculo se aproximará el ingreso a través de la Cédula de Información Socioeconómica que se deberá aplicar al solicitante para obtener esta información (Anexo 1).

En caso de que las Entidades Ejecutoras no cuenten con herramientas para hacer este cálculo, la Instancia Normativa tomará como equivalentes los siguientes criterios:

a. Población derechohabiente de FOVISSSTE o INFONAVIT con crédito para Vivienda otorgado por alguno de esos organismos, con Ingreso Individual SMGVM de hasta dos punto seis (2.6) veces el SMGVM, con excepción de la Modalidad de Adquisición de Vivienda, en la que el Ingreso individual pueda ser de hasta cinco (5) veces el SMGVM

b. Población con crédito para vivienda no otorgado por FOVISSSTE e INFONAVIT con Ingreso Individual de hasta cinco (5) veces el SMGVM.

3.4. Requisitos

Cualquier persona sin distinción alguna y dentro del ejercicio fiscal respectivo, podrá obtener el Subsidio Federal siempre que:

a. Cuente con cédula de la CURP.

b. Presente la solicitud del Subsidio Federal debidamente requisitada (Anexo 5), que será proporcionada por la Entidad Ejecutora. Esta solicitud deberá incluir un escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones:

- No haber recibido un Subsidio Federal para Vivienda en el presente ejercicio o anteriores ejercicios fiscales. Salvo en las siguientes excepciones:

1) Quien haya sido Beneficiaria o Beneficiario en la modalidad de Lote con Servicios, podrá solicitar Subsidio Federal en las modalidades de Autoproducción, Mejoramiento o Vivienda progresiva, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en los numerales 5.4 y 5.2, respectivamente, situación que también deberá ser declarada en la solicitud, y no se sobrepase el máximo acumulado de subsidio de 33 veces el valor de la UMA.

2) Quien haya sido Beneficiaria o Beneficiario en la modalidad de Vivienda progresiva o Mejoramiento (antes Mejoramiento y/o Ampliación), podrá solicitar hasta tres subsidios para la modalidad de Vivienda progresiva o Mejoramiento, situación que deberá ser declarada en la solicitud. Lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el numeral 5.2, situación que también deberá ser declarada en la solicitud, y no se sobrepase el máximo acumulado de Subsidio Federal de 33 veces el valor de la UMA.

3) Quien haya sido Beneficiaria o Beneficiario en la modalidad de Vivienda progresiva o Mejoramiento (antes Mejoramiento y/o Ampliación), siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el numeral 5.2, situación que también deberá ser declarada en la solicitud, y no se sobrepase el máximo acumulado de subsidio de 33 veces el valor de la UMA.

- Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Reglas.

- No ser propietario de una vivienda distinta a aquélla donde se aplicará el Subsidio Federal.

c. Cuente y aporte el Ahorro previo señalado en las modalidades de la Solución habitacional, para lo cual será necesario presentar el comprobante de la aportación:

1) La persona solicitante del Subsidio Federal deberá aportar como Ahorro previo, cuando menos, el equivalente a cinco (5.0) veces el valor de la UMA en caso de Adquisición de vivienda y el cinco (5) por ciento del valor de la Solución habitacional para el resto de los destinos del Subsidio Federal.

2) El saldo de la subcuenta de vivienda y el ahorro voluntario de la cuenta individual, para los derechohabientes del INFONAVIT, del FOVISSSTE, y miembros de las Fuerzas Armadas, podrá ser considerado como Ahorro previo, si así lo prevé la Entidad Ejecutora, independientemente de que forme parte del Financiamiento.

d. Cuente con el Financiamiento otorgado por una Entidad Ejecutora

e. Ser mayor de edad o menores de 18 años que cuenten con un acta de matrimonio, o en su defecto, que acrediten paternidad o maternidad.

3.5. Procedimiento de selección

Los Subsidios Federales para Vivienda se asignarán a todas aquellas personas que los soliciten y cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria por entidad federativa y por Entidad Ejecutora que establezca la Instancia Normativa.

3.6. Obligaciones de la Beneficiaria y/o el Beneficiario

a. Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera.

b. Destinar el Subsidio Federal, a la Solución habitacional para la que fue solicitado.

c. Abstenerse de solicitar otro Subsidio Federal para Soluciones habitacionales, salvo en los casos previstos en estas Reglas.

d. Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que requiera la Entidad Ejecutora, Instancia Normativa u Órganos Fiscalizadores.

e. Cumplir con los requisitos previstos en estas Reglas.

3.7. Incumplimiento de las Beneficiarias o los Beneficiarios

Las Beneficiarias y los Beneficiarios del Programa que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en estas Reglas, quedarán obligados a reembolsar el monto del Subsidio Federal recibido a través de la Entidad Ejecutora o bajo los mecanismos que determine la Instancia Normativa, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole en que incurrieren

4. Destino del Subsidio Federal

4.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

4.2. Tipos de Subsidio Federal:

Modalidades

Los Subsidios Federales se aplicarán para las siguientes modalidades de Solución habitacional:

a. Adquisición de Vivienda, nueva o usada.

b. Vivienda progresiva o Mejoramiento.

c. Adquisición de Lote con Servicios.

d. Autoproducción de Vivienda.

En ningún caso la Solución habitacional a la que se destine el subsidio podrá estar ubicada en zona de riesgo, entendiendo que no está bajo esa condición cuando la autoridad competente autorice o permita la ubicación de la Solución habitacional.

Además de cumplir las condiciones de cada modalidad, las modalidades de Adquisición de Vivienda nueva o usada y de Adquisición de Lotes con Servicios ubicadas fuera de los Perímetros de Contención Urbana, deben ubicarse en una Reserva Territorial adquirida antes del 11 de febrero de 2013 e inscrita en el RENARET bajo los requisitos que establezca la Instancia Normativa para verificar que la información general, el grado de desarrollo reportado por el propietario de la reserva corresponda a la realidad de la calificación realizada por el mismo o de la recalificación que solicite.

En apoyo al esquema **"Crezcamos Juntos",** encabezado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mismo que tiene como fin fomentar la formalidad a través del otorgamiento de apoyos para los sujetos que se encuentren incorporados al RIF incluyendo aquellos Beneficiarios y Beneficiarias del RISS, contarán en adición a lo establecido en la modalidad de Adquisición de Vivienda y observando las condiciones y requisitos específicos de la modalidad, con los siguientes apoyos:

a. Para los trabajadores afiliados al INFONAVIT un Subsidio Federal que será usado como complemento a sus aportaciones voluntarias y al saldo de la subcuenta de Vivienda, para conformar el Ahorro previo.

b. Para aquellas personas inscritas en el RIF que contraten un Crédito para Adquisición de Vivienda con la banca comercial, un Subsidio Federal que podrá cubrir la mensualidad número 12 de cada año del Crédito, mismo que será dispersado a través de la SHF y/o el FOVI.

En todas las modalidades señaladas, la Instancia Normativa registrará en el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios el valor individualizado de cada Subsidio Federal otorgado en materia de Vivienda que administra.

5. Montos del subsidio

Cada Beneficiaria o Beneficiario del Programa podrá obtener un Subsidio Federal para Vivienda hasta por un monto máximo equivalente a 33.0 veces el valor de la UMA, considerando la combinación de modalidades del inciso b) del numeral 3.4 de las presentes Reglas y excepto en la modalidad de Adquisición de Vivienda, en la que se podrá acceder a un Subsidio Federal de hasta 36 veces el valor de la UMA, observando las condiciones y requisitos específicos de la modalidad.

El Subsidio Federal podrá utilizarse para el pago de primas o comisiones en el caso de que la Beneficiaria o el Beneficiario contrate, a través de la Entidad Ejecutora (o entidad financiera en el caso en que la Entidad Ejecutora es un Organismo Nacional de Vivienda y el Financiamiento provenga de esta entidad financiera), coberturas, garantías o seguros de riesgo crediticio para cualquiera de las modalidades descritas en el numeral 4.2.

Los valores máximos de las Soluciones habitacionales no consideran gastos en los que se incurre para ser sujeto del Financiamiento, pago de derechos, impuestos, ni gastos de formalización; que en su caso podrán formar parte del Financiamiento.

5.1. Adquisición de vivienda

Condiciones y requisitos específicos:

a) Adquisición de Vivienda nueva

La Beneficiaria o el Beneficiario tendrán derecho a un monto máximo de Subsidio Federal por atributos de la vivienda determinado con base en la siguiente lista de categorías y matriz:

Categorías de Subsidio Federal

I. Vivienda con un valor mayor que 158 y hasta 200 veces la UMA

II. Vivienda con un valor mayor que 128 y menor o igual a 158 veces la UMA

III. Vivienda con un valor de 60 hasta 128 veces la UMA

IV. Vivienda con un valor de 60 hasta 128 veces la UMA, adquirida por una Beneficiaria o un Beneficiario con ingreso menor o igual a 1.5 veces el SMGVM

Ingreso Salarial	Categoría	Valor de la Vivienda (UMA)	Rango de puntaje											
			≥ 350 hasta < 400	≥ 400 hasta < 450	≥ 450 hasta < 500	≥ 500 hasta < 550	≥ 550 hasta < 600	≥ 600 hasta < 650	≥ 650 hasta < 700	≥ 700 hasta < 750	≥ 750 hasta < 800	≥ 800 hasta < 850	≥ 850 hasta < 900	≥ 900 hasta 1000
			Montos Máximos de Subsidio Federal en veces la UMA											
hasta 2.6 veces SMGVM	I	> 158 hasta 200	0	0	0	0	0	0	15	17	18	19	20	23
	II	> 128 hasta 158	0	0	11	13	14	15	16	17	18	19	21	24
	III	> 60 hasta 128	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	21	24
	IV	> 60 hasta 128	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	34

Ingreso Salarial	Categoría	Valor de la Vivienda (UMA)	Rango de puntaje											
			≥ 350 hasta < 400	≥ 400 hasta < 450	≥ 450 hasta < 500	≥ 500 hasta < 550	≥ 550 hasta < 600	≥ 600 hasta < 650	≥ 650 hasta < 700	≥ 700 hasta < 750	≥ 750 hasta < 800	≥ 800 hasta < 850	≥ 850 hasta < 900	≥ 900 hasta 1000
			Montos Máximos de Subsidio Federal en veces la UMA											
> 2.6 hasta 4.0 veces SMGVM	I	> 158 hasta 200	0	0	0	0	0	0	7.5	8.5	9	9.5	10	11.5
	II	> 128 hasta 158	0	0	5.5	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10.5	12
	III	> 60 hasta 128	4.5	5	5.5	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10.5	12

En caso de que el beneficiario adquiera una vivienda ubicada en U1, el subsidio máximo será:

Ingreso Salarial	Categoría	Valor de la Vivienda (UMA)	Rango de puntaje										
			≥ 400 hasta < 450	≥ 450 hasta < 500	≥ 500 hasta < 550	≥ 550 hasta < 600	≥ 600 hasta < 650	≥ 650 hasta < 700	≥ 700 hasta < 750	≥ 750 hasta < 800	≥ 800 hasta < 850	≥ 850 hasta < 900	≥ 900 hasta 1000
			Montos Máximos de Subsidio Federal en veces la UMA										
> 2.6 hasta 5 veces SMGVM	I	> 158 hasta 200	0	0	0	0	0	15	17	18	19	20	23
	II	> 128 hasta 158	0	11	13	14	15	16	17	18	19	21	24
	III	> 60 hasta 128	10	11	13	14	15	16	17	18	19	21	24

El Puntaje de Ubicación y Sustentabilidad del Entorno se medirá de acuerdo al Anexo 2, para acceder al Subsidio Federal la Vivienda deberá cumplir los prerrequisitos establecidos en dicho Anexo y obtener, por lo menos, 350 puntos. La Instancia Normativa podrá incluir elementos adicionales para efectos de puntaje, cuando considere que representen mejoras a las Soluciones habitacionales.

La información de la Vivienda deberá estar inscrita en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa podrá limitar la dispersión del Subsidio Federal en áreas que defina con altos índices de Vivienda abandonada dentro de Perímetros de Contención Urbana y/o Desarrollos Certificados.

b) Adquisición de Vivienda usada:

Las Beneficiarias o los Beneficiarios podrán acceder a un monto máximo de Subsidio Federal por ubicación para la Adquisición de Vivienda usada ubicada dentro de los Perímetros de Contención Urbana de acuerdo a la siguiente tabla:

Ubicación	Subsidio Federal máximo (UMA)	Valor máximo (UMA)
U1	33	200
U2	31	158
U3	30	128

Las Beneficiarias y los Beneficiarios cuyo ingreso sea menor o igual a 1.5 veces el SMGVM, accederán a un Subsidio Federal de 3 veces la UMA adicional a los montos máximos establecidos en la tabla anterior para la Adquisición de una Vivienda.

No se otorgará Subsidio Federal a personas que deseen adquirir Vivienda usada ubicada fuera de los Perímetros de Contención Urbana.

La información de la Vivienda deberá estar inscrita en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

c) Consideraciones adicionales:

Para el caso de los miembros de las Fuerzas Armadas no se diferenciará por el Puntaje de Ubicación y Sustentabilidad del Entorno, por lo que se les dará un Subsidio Federal máximo equivalente a 34 veces el valor de la UMA.

Para el caso de miembros de las Fuerzas Armadas, de la Seguridad Pública Federal y Policías federales, estatales y municipales acreditados, el valor de la Vivienda no excederá el equivalente a 231.0 veces el valor de la UMA. La diferencia entre el valor final de la Vivienda y el valor máximo de la Vivienda deberá ser cubierta mediante Ahorro previo, ahorro voluntario de la cuenta individual o subcuenta de vivienda y en este caso, el monto máximo de Subsidio Federal será de hasta 34 veces el valor de la UMA, para la Adquisición de vivienda nueva. Esta excepción aplica también cuando dichas Beneficiarias o dichos Beneficiarios (miembros de las Fuerzas Armadas, de la Seguridad Pública Federal y Policías federales, estatales y municipales acreditados), sean derechohabientes de INFONAVIT o de FOVISSSTE.

Los valores finales de Vivienda podrán ser superiores a 200 veces el valor de la UMA siempre y cuando la diferencia sea cubierta mediante la subcuenta de la vivienda de la/del derechohabiente del INFONAVIT o del FOVISSSTE, o con Aportaciones con origen distinto al Federal.

En el caso de las Beneficiarias y los Beneficiarios Financiados por el FOVISSSTE y el INFONAVIT, el Subsidio Federal para Vivienda será diferenciado y hasta por los montos máximos establecidos en los incisos a) y b) del presente numeral 5.1 y se aplicará al faltante para alcanzar el valor de la Solución habitacional una vez cubierto el Ahorro previo, las Aportaciones, la subcuenta de vivienda y la capacidad máxima de crédito.

Las Beneficiarias y los Beneficiarios que adquieran una Vivienda ubicada dentro de un Desarrollo Certificado accederán a un Subsidio Federal hasta por los montos máximos establecidos en los incisos a) y b) del presente numeral 5.1.

Las personas inscritas al RIF incluidos los beneficiarios y las beneficiarias del RISS del esquema “Crezcamos Juntos”, en términos del numeral 4.2 de las presentes Reglas podrán contar con apoyos adicionales a los previstos en las mismas que consistirán en:

A. Para los derechohabientes del INFONAVIT que estén incorporados al RIF y/o sean beneficiarias o beneficiarios del RISS, un Subsidio Federal que será usado como complemento a sus aportaciones voluntarias y al saldo de la subcuenta de vivienda, para conformar el Ahorro previo, distribuido de la siguiente forma:

I. Subsidio Federal de hasta $15,000 (quince mil pesos), al momento del otorgamiento del Crédito del INFONAVIT.

II. Subsidio Federal “pari passu” de hasta $15,000 (quince mil pesos), al momento del otorgamiento del Crédito del INFONAVIT, que dependerá del ahorro voluntario del derechohabiente para ser usado como enganche para la Vivienda sujeto al nivel de ingreso: por una cantidad de 1 a 1 para derechohabientes con ingresos superiores a 4 veces el SMGVM y de 1.5 a 1 para derechohabientes con ingresos inferiores o iguales a 4 veces el SMGVM.

B. Para aquellas personas inscritas en el RIF que contraten un Crédito para Adquisición de Vivienda con la banca comercial y sujeto a las condiciones del mismo, un Subsidio Federal por única ocasión de hasta 30 veces el valor de la UMA que se destinará para cubrir la mensualidad número 12 de cada año del Crédito y hasta que se agote el monto total otorgado como Subsidio, mismo que será dispersado a través de la SHF y/o el FOVI, siempre que se mantengan al corriente en el pago del Crédito y cumplan con sus obligaciones fiscales.

Las definiciones no previstas y que sean necesarias para la implementación de estos beneficios adicionales, serán definidas por la Instancia Normativa en los instrumentos que determine para tal efecto.

El Subsidio Federal se otorgará para Viviendas dentro de Perímetros de Contención Urbana.

5.2. Vivienda Progresiva y/o Mejoramiento

Condiciones y requisitos específicos:

a. El Subsidio Federal para Vivienda progresiva o Mejoramiento, se otorgará para proyectos con valor hasta de 30 veces el valor de la UMA.

b. La Instancia Normativa otorgará como Subsidio Federal un monto de hasta el equivalente al cuarenta (40) por ciento del valor de la Solución habitacional.

c. Fuera de los Perímetros de Contención Urbana, únicamente se subsidiarán intervenciones de un valor menor a 22 veces el valor de la UMA.

d. Se podrán utilizar estos recursos para la regularización de la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y/o catastro, así como ante el Registro Agrario Nacional, cuando se trate de propiedad ejidal comunal.

e. La Vivienda progresiva o Mejoramiento deberán inscribirse en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa, además deberán tener Asesoría técnica integral por un Organismo ejecutor de obra.

f. El Subsidio Federal para Vivienda progresiva o Mejoramiento se podrá otorgar para un máximo de tres proyectos en la misma modalidad, en tanto que la suma del total de los importes del Subsidio Federal no rebase el monto de 33 veces el valor de la UMA.

g. Las acciones de Vivienda progresiva o Mejoramiento estarán sujetas a procesos de control y verificación para garantizar el uso adecuado de los recursos, de acuerdo a lo que establezca la Instancia Normativa.

h. En el otorgamiento del Subsidio Federal se dará prioridad de pago a las Beneficiarias o los Beneficiarios que realicen acciones en Viviendas ubicadas en Desarrollos Certificados.

El Subsidio Federal se otorgará bajo esta modalidad para acciones que estén ubicadas en y cuenten con:

I. Dentro de Perímetros de Contención Urbana, con los servicios de luz, agua, drenaje o equivalente, y de preferencia con alumbrado público, calles, guarniciones y/o andadores peatonales terminados.

II. Fuera de Perímetros de Contención Urbana, con sistemas de disposición de residuos sólidos y saneamientos asequibles en el sitio y de preferencia con servicios de luz y agua.

5.3. Adquisición de Lote con Servicios

Condiciones y requisitos específicos:

a. Las Beneficiarias y los Beneficiarios pueden acceder a un monto máximo de Subsidio Federal para Adquisición de Lote con Servicios determinado de acuerdo a la siguiente tabla:

Ubicación	**Puntaje mínimo requerido**	**Monto del Subsidio Federal (Veces el valor de la UMA)**	**Valor máximo del Lote con Servicios (Veces el valor de la UMA)**
U1, Desarrollo Certificado	No Aplica	16	80
U2	150	14	75
U3	200	12	70

b. El puntaje mínimo requerido refleja el grado de urbanización necesario para que un Lote con Servicios sea sujeto del Subsidio Federal y se determina con base en la Ficha de Puntaje de esta modalidad, descrita en el Anexo 2.

c. Para el otorgamiento del Subsidio Federal, se deberá acreditar la titularidad de los derechos de propiedad y el terreno deberá contar con infraestructura básica: agua potable, drenaje, alumbrado público y energía eléctrica, y cumplir los prerrequisitos establecidos en el Anexo 2.

d. Cuando el valor del Lote con Servicios sea inferior a 45 veces el valor de la UMA, el monto del Subsidio Federal podrá ser hasta el equivalente al 20 por ciento de dicho valor.

e. El Lote con Servicios deberá inscribirse en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

5.4. Autoproducción de Vivienda

Condiciones y requisitos específicos:

a. La Beneficiaria y/o el Beneficiario tendrá derecho a un monto máximo de Subsidio Federal determinado de acuerdo a la siguiente tabla siempre y cuando el valor de la Solución sea mayor a 30 veces el valor de la UMA:

Rango de puntaje	Monto máximo del Subsidio Federal (Veces el valor de la UMA)	Valor máximo de la Autoproducción (Veces el valor de la UMA)
700-1000	29	140
450-699	26	120
200-449	23	100

b. El Subsidio Federal se otorgará para Viviendas que estén ubicadas en y cuenten con:

I. Dentro de Perímetros de Contención Urbana con: servicios de luz, agua, drenaje.

II. Fuera de Perímetros de Contención Urbana con: sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio y de preferencia, con servicios de luz y agua.

c. En Autoproducción con valores de Vivienda mayores a 30 veces el valor de la UMA y hasta 40 veces el valor UMA, obtendrán un subsidio de hasta 23 veces el valor de la UMA, el cual podrá ser complementado con etapas sucesivas de Vivienda progresiva, hasta que la Beneficiaria o el Beneficiario llegue a un subsidio acumulado de 33 UMA.

Para soluciones de Autoproducción de vivienda superiores a 40 veces el valor de la UMA, el subsidio será conforme al puntaje anexo a esta Reglas de Operación.

d. Para el otorgamiento del Subsidio Federal para la Autoproducción, se debe comprobar posesión, en ubicaciones fuera de Perímetros de Contención, o titularidad del lote o terreno dentro de Perímetros de Contención Urbana.

e. La Vivienda que se construya deberá necesariamente llevarse a cabo mediante un Organismo ejecutor de obra, estar inscrita en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

f. Quien haya sido Beneficiaria o Beneficiario en la modalidad de Lote con Servicios, también podrá solicitar un Subsidio Federal en la modalidad de Autoproducción; en este caso el segundo Subsidio Federal será complementario al primero, condicionado a que se respeten los límites establecidos en la tabla anterior, y a que la suma de ambos Subsidios Federales no rebase en ningún caso 33 veces el valor de la UMA.

6. Criterios de asignación de los recursos del Programa

La Instancia Normativa asignará los Subsidios Federales de conformidad a los siguientes criterios:

a. Asignación por entidad federativa, Organismos Nacionales de Vivienda, organismos estatales y municipales de vivienda y por Entidad Ejecutora, pudiéndose llevar a cabo durante el ejercicio fiscal reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación.

La Instancia Normativa priorizará la asignación a las Necesidades de Vivienda de la población en pobreza, según la definición de pobreza multidimensional publicada por el CONEVAL en la página www.coneval.gob.mx, así como a lo previsto en la segunda parte del numeral 3.3 de estas Reglas y/o a la prevalencia de las Necesidades de Vivienda, sujeto a la cobertura de las Entidades Ejecutoras participantes.

b. Asignación por modalidades.

La Instancia Normativa asignará un monto anual a cada modalidad pudiéndose llevar a cabo durante el ejercicio fiscal reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación, así como ajustar los montos de Subsidio Federal a las Soluciones habitacionales por Modalidad, asignando la prioridad que determine la Instancia Normativa a la Modalidad de Adquisición de Vivienda nueva, cuando mediante Convenio de Colaboración con las entidades federativas o con los ayuntamientos, la Instancia Normativa cuente con el compromiso de coparticipación sumando recursos para el otorgamiento de subsidios hasta 33 veces el valor de la UMA para Beneficiarias o Beneficiarios con ingresos mayores a 1.5 veces el SMGVM y subsidios de hasta 37 veces el valor de la UMA para Beneficiarias o Beneficiarios con un ingreso menor o igual a 1.5 veces el SMGVM.

c. Esquema de coparticipación con gobiernos estatales y municipales.

La Instancia Normativa, por su cuenta o de manera conjunta con otras instituciones de la Administración Pública Federal, podrá celebrar Convenios de Colaboración con las entidades federativas o con los ayuntamientos con el fin de establecer compromisos para sumar recursos destinados a Vivienda. En estos Convenios de Colaboración se establecerá la asignación de las

entidades federativas o de los ayuntamientos, así como los recursos que deriven del Programa. En todo caso los gobiernos estatales o municipales deberán acreditar que sus respectivas Aportaciones cuentan con un soporte programático o presupuestal.

d. Priorización de los recursos del Programa para las distintas modalidades.

La Instancia Normativa asignará los recursos preferentemente de acuerdo al siguiente orden de priorización:

I. Soluciones habitacionales ubicadas en Desarrollos Certificados.

II. Soluciones habitacionales que cumplen con los programas NAMA en cualquiera de las ubicaciones señaladas.

III. Soluciones habitacionales ubicadas en el Perímetro de Contención Urbana U1.

IV. Soluciones habitacionales ubicadas en el Perímetro de Contención Urbana U2.

V. Soluciones habitacionales ubicadas en el Perímetro de Contención Urbana U3.

VI. Soluciones habitacionales ubicadas fuera de los Perímetros de Contención Urbana, sólo para las Modalidades consideradas en los numerales 5.2 y 5.4 de estas Reglas.

La Instancia Normativa, en lo conducente, podrá priorizar el ejercicio de los recursos a contribuir con los objetivos de la Cruzada contra el Hambre, y sus acciones considerarán en términos generales a las Beneficiarias y los Beneficiarios que forman parte de hogares cuyos integrantes se encuentren en aquellos municipios identificados por el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, establecido mediante Decreto publicado el 22 de enero de 2013, y aquellos que determine la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

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 correspondiente, 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 Instancia Normativa informará las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada, de acuerdo a lo antes expuesto.

7. Participantes

7.1. Instancia Normativa

La Instancia Normativa es la facultada para interpretar las presentes Reglas, así como para resolver los aspectos no contemplados en ellas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Vivienda, la Instancia Normativa será la encargada de desarrollar, coordinar y promover el Programa, así como de concertar su ejecución con las Entidades Ejecutoras.

7.2. Entidades Ejecutoras.

Para efectos de lo establecido en el numeral 1.2 del apartado de “Definiciones” de estas Reglas, se entenderá de manera enunciativa mas no limitativa por Entidades Ejecutoras a:

a. Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM.

b. Intermediarios financieros privados regulados.

c. Intermediarios financieros que operen con Sociedades Nacionales de Crédito.

d. Organismos estatales y municipales de vivienda.

e. Desarrolladores Sociales de Vivienda.

f. Ejecutores Sociales.

Las interesadas o los interesados en ser Entidades Ejecutoras deberán suscribir con la Instancia Normativa un Convenio de Adhesión. Para tal efecto, la Entidad Ejecutora debe cumplir con los siguientes criterios mínimos de elegibilidad:

I. Acreditar su constitución legal y personalidad de sus representantes o apoderados.

II. Evidenciar su solvencia financiera y moral, incluyendo la de sus socios o accionistas y directivos hasta el segundo nivel.

III. Evidenciar mecanismos formales de operación y control,

IV. Evidenciar su población objetivo.

V. Ofrecer condiciones de Financiamiento acordes a su naturaleza jurídica, que a juicio de la Instancia Normativa sean apropiadas para la ejecución del presente Programa.

La Instancia Normativa, por sí o a través de terceros, podrá realizar evaluaciones a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al Convenio de Adhesión y a los compromisos que adquieran. La Instancia Normativa, en su caso, podrá otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones de evaluación y seguimiento.

7.3 Organismos ejecutores de obra.

Se entenderán de manera enunciativa más no limitativa:

a. Desarrolladores sociales de vivienda.

b. Personas morales acreditadas.

c. Organismos estatales y municipales de vivienda.

d. Agencias Productoras de Vivienda.

7.4 Entidades supervisoras y/o auditoras

La Instancia Normativa podrá suscribir convenios con personas físicas o morales con el propósito de evaluar la correcta aplicación del Subsidio Federal.

8. Operación del Programa

8.1. Proceso

La operación del Programa quedará establecida en el Convenio de Adhesión y en el Manual de Procedimientos correspondiente, de acuerdo con lo señalado en las presentes Reglas.

La Instancia Normativa dispersará directamente o a través de una entidad financiera, en los términos que al efecto autorice la Instancia Normativa, los recursos destinados al Subsidio Federal y se asignarán, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria, de la siguiente forma:

a. La interesada o el interesado en beneficiarse del Subsidio Federal realizará personalmente la solicitud ante la Entidad Ejecutora correspondiente y deberá cumplir los requisitos enunciados en las presentes Reglas.

b. Las Entidades Ejecutoras otorgarán el Financiamiento conforme a la información proporcionada por la (el) solicitante de Subsidio Federal, en forma directa o mediante convenio con entidades financieras que al efecto autorice la Instancia Normativa. Las/los solicitantes de Subsidio Federal y las Beneficiarias y los Beneficiarios podrán consultar las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa en la página: www.gob.mx/conavi

c. La Instancia Normativa enviará directamente o a través de una entidad financiera, los recursos procedentes a la Entidad Ejecutora correspondiente para su dispersión, salvo en los casos de INFONAVIT y FOVISSSTE u otras instituciones de la Banca de Desarrollo o Fondos de Fomento autorizados por la Instancia Normativa, que será a través del procedimiento operativo que, en su caso, acuerde con las mismas.

d. Las Entidades Ejecutoras presentarán a la Instancia Normativa la solicitud y el certificado de recepción de cada una de las aplicaciones de Subsidio Federal y conciliar los reportes mensuales de comprobación para su validación, entre otros. La Instancia Normativa revisara los documentos citados y dará seguimiento a la información recibida.

e. La Instancia Normativa entregará en los anteriores términos los recursos a las Entidades Ejecutoras correspondientes, considerando para ello los días y horas hábiles bancarios. En caso de que no se formalice el otorgamiento del Subsidio Federal o la ejecución de la Solución habitacional objeto del Subsidio Federal, la Entidad Ejecutora devolverá a la Instancia Normativa, el monto del mismo en términos de lo que al efecto establecen la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación al tener la naturaleza de recursos públicos. Ambos eventos deberán realizarse conforme a lo previsto en el Convenio de Adhesión respectivo, en todo caso deberá

considerarse lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 85 de su Reglamento o los que resulten aplicables en caso de posteriores reformas, respecto a los rendimientos y cargas financieras de las cantidades devueltas. El Manual de Procedimientos del Programa puede consultarse en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/conavi.

f. La Instancia Normativa incorporará la información recibida y la integrará en el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios en materia de Vivienda del Programa que administra.

g. La Entidad Ejecutora vigilará el cumplimiento de los requisitos del apartado 3.4 y de la aplicación del Subsidio Federal de este Programa para los fines solicitados y coadyuvará con lo que al efecto establece el punto 3.7 de las presentes Reglas para el caso de incumplimiento de las obligaciones de la Beneficiaria o del Beneficiario, asumiendo en su caso las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que resultaren derivadas de sus acciones u omisiones.

Todo el intercambio de información a que se refiere este numeral, se realizará bajo los formatos y procedimientos que la Instancia Normativa establezca.

8.2. Ejecución

Se deberán respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción, en el otorgamiento del Subsidio Federal mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos respecto del otorgamiento de Subsidio Federal, en atención a la solicitud del mismo y la conclusión del trámite, con su otorgamiento y entrega de los recursos, hasta contar con la evidencia de recepción del Subsidio Federal por la Beneficiaria o por el Beneficiario. El otorgamiento del Subsidio Federal estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Instancia Normativa instruirá que el depósito de los Subsidios Federales se realice de forma electrónica de conformidad a lo establecido en el Artículo Vigésimo, párrafo segundo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal."

Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, la Instancia Normativa podrá destinar recursos de hasta el tres punto cero nueve (3.09) por ciento del presupuesto asignado al Programa, incluyendo capacitación técnica, dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal en vigor, principalmente, entre otros conceptos que coadyuven a la operación del Programa: remuneraciones al personal eventual; material de apoyo informativo; servicios integrales de infraestructura de cómputo; arrendamiento de equipo y bienes informáticos; arrendamientos de vehículos terrestres; otras asesorías para la operación; servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas; servicios estadísticos y geográficos; estudios e investigaciones; servicios de vigilancia; congresos y convenciones, y subcontratación de servicios con terceros.

Lo anterior, atendiendo el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre del 2012; los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, publicados en el DOF el 30 de enero del 2013, 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 DOF el 22 de febrero de 2016 y demás normatividad aplicable.

La Instancia Normativa en cualquier momento podrá revisar las asignaciones de Subsidio Federal, para determinar las ampliaciones o reasignaciones de recursos para la operación del Programa.

8.2.1. Avances Físicos y Financieros

Trimestralmente, la Instancia Normativa hará la comparación entre la meta y el ejercicio del periodo de referencia e informará el resultado del ejercicio del Subsidio Federal a través de la página de internet de la CONAVI, www.gob.mx/conavi

8.2.2. Cierres de ejercicio y recursos no devengados

La Instancia Normativa reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, dentro del plazo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Instancia Normativa integrará el cierre del ejercicio anual, elaborando comparaciones anuales entre cierre y metas programadas.

8.2.3. Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios en materia de vivienda

La Unidad Responsable del Programa deberá elaborar, administrar e integrar padrones de personas físicas, así como de las acciones de mejora o apoyos entregados apegándose a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) conforme se establece en el Artículo 15, numeral XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) para Personas físicas será el identificador principal para la conformación del Registro Universal de Participantes Agrarios, Territoriales y Urbanos (RUPATU), a cargo de la UPPEI, por lo que se deberá solicitar e incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la no presentación de la CURP, sea condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los apoyos, por lo que la Unidad Responsable deberá prever en su misma operación del Programa, los períodos y mecanismos para cumplimentar los registros con esta clave.

Para los Programas que operan con instancias ejecutoras como Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, o Empresas Privadas, que generan padrones de Organizaciones o Personas Morales, que a su vez impacten en otro tipo de figuras como personas físicas; deberán de integrar los datos de los participantes indirectos al RUPATU, conforme se establezca en las disposiciones normativas que emita la UPPEI.

Las claves y nombre geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas físicas y morales, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas, Estatales, Municipales y Localidades (INEGI) en vigor, al momento de la generación del padrón. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del Catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI a través de la siguiente URL:

http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de personas físicas y morales organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilio Geográficos vigentes emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

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

8.2.4. Proyectos Institucionales y Extraordinarios.

La Instancia Normativa podrá autorizar, por conducto de su Junta de Gobierno:

I. Proyectos Institucionales que promuevan política pública para el desarrollo de acciones y proyectos que cubran las necesidades de nichos no atendidos o no suficientemente atendidos, para el acceso a soluciones relacionadas con la Vivienda y/o su entorno.

II. Proyectos Institucionales para promover y ejecutar programas de interés del gobierno federal con la participación de los sectores público y/o privado, encaminados a brindar soluciones relacionadas con la Vivienda y/o su entorno.

III. Proyectos Extraordinarios que atiendan una problemática específica, que por su relevancia requiera de un tratamiento especial, con la condicionante que la misma se encuentre en el ámbito de competencia de la Instancia Normativa conforme a las disposiciones que le sean aplicables.

IV. Cualquier otro proyecto que sea de acuerdo a su objeto y para el desarrollo del sector relacionado con la Vivienda.

Los Proyectos Institucionales y Extraordinarios, deberán atender necesidades que por su propia naturaleza, contingente o excepcional, no se encuentren contempladas en las presentes Reglas y que promuevan el acceso a soluciones relacionadas con la Vivienda y/o su entorno.

Los Proyectos Institucionales y Extraordinarios serán presentados a la Junta de Gobierno con la recomendación, análisis técnico y normativo, del Grupo de Trabajo que para el efecto establezca la Instancia Normativa, con la participación de la SEDATU.

Este tipo de proyectos se regirán por los lineamientos y características básicas de operación que al efecto apruebe la Junta de Gobierno y en lo no previsto, se regirán por lo señalado en estas Reglas. Los mencionados Proyectos podrán sumar en su conjunto hasta el 20% del presupuesto total del Programa.

Los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que sean autorizados por la Junta de Gobierno de la Instancia Normativa deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para estos efectos, la Instancia Normativa deberá:

I. Identificar con precisión a la población objetivo por grupo específico, como por región del país, entidad federativa y/o municipio;

II. En su caso, prever montos máximos por Beneficiaria o Beneficiario y/o modalidad, así como por porcentaje del costo total del programa. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes preferentemente se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;

III. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros, Beneficiarias y Beneficiarios del Proyecto Institucional o Extraordinario;

IV. Procurar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y cuidar 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; así como 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;

VI. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;

VII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;

VIII. Prever la temporalidad en su otorgamiento, y

IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

Con independencia a los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se autoricen, los siguientes Proyectos Institucionales que han sido autorizados, se mantendrán en vigor para los efectos de las presentes Reglas de Operación, para los cuales sólo se determinará a través de la Instancia Normativa los recursos que serán aplicados mediante los mismos, siempre que en su conjunto sumen hasta el 20% del presupuesto total del Programa:

a. Desarrollo de Mercado de Vivienda en Renta.

b. Recuperación de Vivienda Abandonada.

c. Soluciones Habitacionales en favor de derechohabientes de FOVISSSTE con discapacidad.

9. Auditoría, control y seguimiento

El ejercicio de los recursos otorgados a través del Programa, podrá ser revisado en todo momento por la Auditoría Superior de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la Unidad de Auditoría Gubernamental y el Órgano Interno de Control en la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa en forma directa o a través de terceros, podrá llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control del Programa de Subsidio Federal, que le permitan:

a. Tomar medidas preventivas y correctivas en su operación o decidir sobre su terminación, así como la publicación de nuevos esquemas de Subsidio Federal.

b. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones, para conocer la aplicación y orientación de los recursos, así como las metas alcanzadas.

c. Realizar acciones de seguimiento a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al Convenio de Adhesión y a los compromisos que adquieran. De estas acciones podrán derivarse:

I. Otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones de seguimiento.

II. Formular recomendaciones a las Entidades Ejecutoras para mejorar la operación del Programa, con base en el seguimiento de las acciones.

III. Sancionar a las Entidades Ejecutoras que incumplan con estas Reglas y demás obligaciones aplicables, mediante amonestación, suspensión de la participación en el Programa y terminación de la relación convencional, sin perjuicio de las otras responsabilidades que correspondan conforme a las disposiciones aplicables.

Al concluir el ejercicio fiscal, o máximo dentro de los 30 días siguientes, la Instancia Normativa deberá contar con un expediente, disponible para fiscalización e integrado por lo menos con: el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios en materia de Vivienda y comprobación del gasto ejercido. Dicha documentación deberá ser integrada y conservada de acuerdo a la normativa federal aplicable.

La Entidad Ejecutora ante la intervención de un ente auditor o de fiscalización deberá:

a. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías que considere necesarias.

b. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventación de las observaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

10. Evaluación del Programa

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiada, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

10.1. Evaluación Interna

La Instancia Normativa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa y sus ministraciones, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados, y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados; así como para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, para fortalecer la toma de decisiones y mejorar sus expectativas.

Para ello se utilizarán herramientas metodológicas en la etapa de evaluación, que permitan una identificación adecuada de resultados, con base en indicadores tales como cobertura de accesibilidad a una Solución habitacional, congruencia programática, focalización y equidad de género.

Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, el Programa deberá remitir a la UUPPEI, la documentación referente a la metodología empleada para la determinación verificación y evaluación de los criterios de elegibilidad, los instrumentos de recolección de información, y los espacios territoriales donde intervendrá (agregación máxima a nivel municipio).

El Programa deberá remitir a la UPPEI, a más tardar 30 días antes de la conclusión del año fiscal la documentación referida en el párrafo anterior, misma que se empleará para diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados para el siguiente ejercicio fiscal.

10.2. Evaluación Externa

Conforme lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objetivo de orientar 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 externas que se realicen al Programa serán supervisadas por la UPPEI, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, 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 y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán supervisadas por la UPPEI, misma que presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de internet de la SEDATU.

La Instancia Normativa concertará la participación de alguna institución u organismo evaluador independiente de conformidad con los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación, así como a la demás normativa vigente.

11. Transparencia

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales del Programa, se realizarán las actividades siguientes:

11.1. Difusión

a. La Instancia Normativa podrá instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa, refiriendo que el mismo contribuye para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres, fortaleciendo las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar, facilitando el acceso de las mujeres a la propiedad de la Vivienda, y promoviendo mecanismos de Financiamiento para la adquisición y mejora de las Viviendas de las mujeres pobres.

b. Para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programa, la Instancia Normativa mantendrá a disposición de las interesadas y de los interesados, la información que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, en la página de Internet www.gob.mx/conavi debiendo guardar reservas sobre los datos personales.

c. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la Instancia Normativa deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades locales y municipales, a través de la página de internet www.gob.mx/conavi debiendo proteger los datos personales en estricto cumplimiento a las Normas de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

d. Las Entidades Ejecutoras instrumentarán acciones, bajo la coordinación de la Instancia Normativa, de promoción y difusión para dar a conocer el Programa.

e. La Instancia Normativa podrá solicitar a las Entidades ejecutoras, Organismos ejecutores de obra, así como a aquellas organizaciones privadas y sociales que directa o indirectamente acceden a los recursos del Programa, información específica sobre su desempeño financiero y operativo, a fin de generar indicadores que contribuyan a medir el impacto del mismo. Dichos indicadores se utilizarán con fines estadísticos y se difundirán al público a través del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda.

11.2. 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, la Instancia Normativa propiciará la participación de las Beneficiarias y los Beneficiarios, como contralorías sociales en apego a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, a efecto de promover y realizar las acciones necesarias para la operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema validado por la SFP, que se da a conocer en *http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154127/01_EsquemaContraloriaSocial.pdf* y que será de observancia obligatoria para las Entidades Ejecutoras.

11.3. Protección de recursos en época electoral y combate a la corrupción

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales o municipales, deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Época Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

12. Quejas y denuncias.

En la Instancia Normativa se recibirán las sugerencias, quejas y denuncias por parte del público en general en relación con el Programa, siendo ésta la encargada de canalizarlas a las instancias correspondientes.

a. En la dirección electrónica: www.gob.mx/conavi

b. En el correo electrónico: contacto@conavi.gob.mx

13. Derechos Humanos.

Las y los servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

Las Reglas de Operación deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo la perspectiva de género y la protección más amplia para las personas, en armonía con la cobertura, disposición presupuestal, requisitos de elegibilidad y objetivos del Programa.

De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al Programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales, que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas, o bien, que estén consideradas como beneficiarias o beneficiarios en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales.

La Instancia Normativa dictará las medidas de equidad, inclusión y sustentabilidad social para que, en la ejecución de las acciones de Vivienda, la Entidad Ejecutora cumpla con las especificaciones de accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar beneficiario. Para ello, el proyecto arquitectónico se deberá realizar en base al Diseño Universal, con las adaptaciones y ajustes necesarios para que la vivienda ofrezca una completa solución a las necesidades de acceso, libre ingreso y desplazamiento de la persona con discapacidad a las diferentes áreas de la Vivienda, así como en la misma unidad habitacional y su periferia.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor el primero de enero de 2017 y estarán vigentes hasta la publicación de nuevas Reglas de Operación que las sustituyan.

Segundo.- Para los efectos de los Convenios de Adhesión celebrados, las presentes Reglas sustituyen en lo conducente a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

Tercero.- La Instancia Normativa en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción de al menos el 5% a los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación, prevista en el numeral 8.2 de estas Reglas, y al Artículo Vigésimo, párrafo segundo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, realizará la entrega de los apoyos a las Beneficiarias y a los Beneficiarios del Programa mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinará la forma en que la Instancia Normativa contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de Beneficiarias y Beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad de la Beneficiaria o del Beneficiario.

Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

PROGRAMA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES

ANEXO 1 - CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SOLICITANTE

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | FOLIO DE LA SOLICITUD

INGRESO DEL SOLICITANTE (No. salarios mínimos): 1 2 3 4 5 6 | MODALIDAD SOLICITADA | CURP DEL SOLICITANTE | CLAVE DE LOCALIDAD

MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS

II. USO DE LA VIVIENDA

1. Actualmente usted, ¿es propietario de alguna vivienda?
- Sí 1
- No 2
- NS o NR 3

2. ¿Actualmente (nombre del solicitante)...?
- Es soltero(a) ...1
- Es casado(a) ...2
- Vive con su pareja en unión libre ...3
- Está separado(a) ...4
- Está divorciado(a) ...5
- Es viudo(a) ...6

3. La vivienda que habita actualmente es ...
- Propia y totalmente pagada 1
- Propia y la está pagando 2
- Propia y está hipotecada 3
- Rentada o alquilada 4
- Prestada o la está cuidando 5
- Intestada o está en litigio 6

4. La vivienda que habita actualmente, ¿Cuenta con escrituras?
- Sí 1
- No 2
- NS o NR 3

III. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTUAL VIVIENDA

En su vivienda actual ¿tiene...	Sí (1)	No (2)	NS/NR (3) No sabe/No respondió
5. luz eléctrica?	1	2	3
6. la mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?	1	2	3
7. la mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?	1	2	3
8. la mayor parte del piso de tierra?	1	2	3
9. la mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?	1	2	3
10. agua entubada dentro de la vivienda o terreno?	1	2	3
11. drenaje conectado a la calle o red pública?	1	2	3
12. estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?	1	2	3

En su vivienda actual	número ...
13. ¿Cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	
14. ¿En cuántos cuartos duermen?	
15. ¿Cuántos habitantes duermen?	

16. ¿En su vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura?
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA OBTENIDA
Sí .....1 | No 2

17. El aparato que más usan para cocinar es...
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA OBTENIDA
- Fogón de leña o carbón con chimenea ...1
- Fogón de leña o carbón sin chimenea ...2
- Estufa, parilla u otro aparato que utilice gas ...3
- Estufa, parilla u otro aparato que utilice electricidad ...4
- Ninguno de los anteriores ...5

18. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA OBTENIDA
- Con conexión de agua ...1
- Le echan agua ...2
- Sin admisión de agua ...3
- Pozo u hoyo negro ...4
- No tiene ...5

19. De la siguiente lista, indíqueme si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...

MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS ***Si ...1*** ***No 2***

	¿Tiene?		¿Sirve?			¿Tiene?		¿Sirve?	
Licuadora	1	2	1	2	**Lavadora de ropa**	1	2	1	2
Refrigerador	1	2	1	2	**Horno de microondas o eléctrico**	1	2	1	2
Estufa de gas	1	2	1	2	**Cocina integral**	1	2	1	2
Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD	1	2	1	2	**Videocasetera o DVD**	1	2	1	2
Calentador de agua	1	2	1	2	**Televisor**	1	2	1	2
Teléfono fijo	1	2	1	2	**Vehículo (carro, camioneta o camión)**	1	2	1	2
Computadora	1	2	1	2					

IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

20. ¿Cuántas personas forman parte de su hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos? ____

21. Por favor, dígame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por el jefe(a) del hogar. Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos. *UNA VEZ ANOTADOS LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, EL NÚMERO DE ELLAS DEBE COINCIDIR CON EL ANOTADO EN LA PREGUNTA 20. ANOTE LOS DATOS COMPLETOS, SIN ABREVIATURAS* *NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO*	PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR 22. ¿(Nombre) es hombre o mujer? Hombre.....1 Mujer.....2	23. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)? CÓDIGO Menores de un año.... 00 98 o más..... 98 EDAD O CÓDIGO	24. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con el jefe(a) del hogar? Jefe(a) del hogar 1; Cónyuge 2; Hijo(a) 3; Padre o Madre 4; Hermano(a) 5; Nieto(a) 6; Nuera o yerno 7; Suegro(a) 8; Hijastro(a) 9; Sobrino(a) 10; Otro 11; No tiene parentesco 12	25. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS Seguro Popular..... 1; IMSS..... 2; ISSSTE..... 3; Secretaría de Salud. 4; PEMEX, Defensa o Marina..... 5; Clínica u hospital privado..... 6; A ninguno..... 7
1	1 2	____	____	____ ____
2	1 2	____	____	____ ____
3	1 2	____	____	____ ____
4	1 2	____	____	____ ____
5	1 2	____	____	____ ____
6	1 2	____	____	____ ____
7	1 2	____	____	____ ____
8	1 2	____	____	____ ____
		____	____	____ ____

9	1 2

SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS

SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

	26. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (nombre) en la escuela?		27. ¿Habla algún dialecto?	28. ¿Habla español?	29. ¿(nombre) tiene derecho a...	30. El mes pasado (nombre) ¿trabajo?	31. En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?	
	AÑOS APROBADOS	*NIVEL*					*MONTO*	*PERIODO*
1							$	
2							$	
3							$	
4							$	
5							$	
6							$	
7							$	
8							$	
9							$	

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 11

Sí.....1
No....2

Sí.....1
No....2

INFONAVIT 1
FOVISSSTE 2
BANJERCITO 3
Jubilado 4
Otro 5
Ninguno 6
No aplica 98

Sí...1
No..2
No aplica..98

ANOTE EN PESOS LA CANTIDAD Y EL
1 PERIODO QUE CORRESPONDA.
2 SI TRABAJA Y NO RECIBE PAGO ANOTA
98 "0" EN MONTO

Periodo
A la semana 1
A la quincena 2
Al mes 3
Al año 4
No aplica 98

32. ¿Cuántas personas del hogar tuvieron un jefe(a) o supervisor(a) en su trabajo principal?
ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

33. ¿Cuántas personas del hogar se dedicaron el mes pasado a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio)?
ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

34. ¿Cuántas personas del hogar no reciben pago por su trabajo?
ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

35. ¿Alguien de su hogar recibe dinero proveniente de otros países?
Sí 1 No 2

36. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor a 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?
*MARQUE CON UNA **X** LAS RESPUESTAS OBTENIDAS*
Sí 1 No 2

37. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor a 18 años sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?
MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS
Sí 1 No 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA	NOMBRE DEL ENCUESTADOR	FECHA DE LA ENCUESTA: DÍA / MES/ AÑO

1. **"Este Programa es de carácter público, sujeto a las Reglas de Operación del propio Programa, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".**

2. **"Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente el subsidio correspondiente al Programa de acceso al financiamiento para soluciones habitacionales, será objeto en lo descrito en el apartado 3.6 de las Reglas de Operación vigentes"**

3. **"Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales"**

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que aquí proporciono es verdadera y soy conocedor de las faltas en que incurro en caso de falsedad conforme al punto 2 anterior"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

ANEXO 2: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS SOLUCIONES HABITACIONALES Y LA DIFERENCIACIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL

La medición y verificación de las características del paquete básico y de las fichas de puntaje se realizará conforme a la normatividad aplicable y estarán alineadas con las medidas correspondientes a programas del INFONAVIT como pueden ser Hipoteca Verde, Mejora tu Casa u Hogar Digital, en aras de la homologación de criterios, para lo cual, en caso de requerirse, se actualizarán y publicarán en la "Guía de aplicación del Anexo de puntaje de las Reglas de Operación para desarrolladores y verificadores".

Los parámetros de las siguientes fichas serán explicados en el Manual de Operación o Guía de Aplicación que se publicará en la página: http://conavi.gob.mx/subsidios-conavi

A.- FICHA DE PUNTAJE DE UBICACIÓN Y SUSTENTABILIDAD DEL ENTORNO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA
PRERREQUISITOS (obligatorios para el otorgamiento del Subsidio Federal): **Elementos básicos de calidad de vivienda y entorno:** • Las viviendas no deberán ubicarse en zonas de riesgo. • Las viviendas deben estar ubicadas dentro de las áreas autorizadas en los planes de desarrollo urbano. • Entrega de manual de mantenimiento por vivienda con instrucciones para la operación y mantenimiento de los equipos, instalaciones, impermeabilización, entre otras. **Elementos básicos para fortalecer la cohesión social:** • En conjuntos habitacionales: reglamento vecinal o de condóminos entregado a cada vivienda. • Promotor vecinal (preferentemente). **Uso y aprovechamiento eficiente de la energía:** • Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (focos ahorradores) que cumpla con normatividad vigente y mínimo de 20 watts en interiores y 13 watts en exteriores. Obligatorio para todos los bioclimas. • Calentador de gas de paso de rápida recuperación o instantáneo que cumpla con la normatividad vigente. Obligatorio: considerar diseño de instalaciones hidráulica, gas y características de funcionamiento. • Calentador solar de agua. Obligatorio en los bioclimas templados y semifríos. En climas semifríos, la tubería expuesta a la intemperie deberá estar aislada. Nota: es opcional contar con equipo de calentador de respaldo de gas. • Aislamiento térmico en el techo y en muro de mayor superficie de insolación, que cumpla con valor mínimo "R" de la NMX-C-460-ONNCCE-2009. Para techos y muros: En zonas cálidas y semifríos. **Reducción en el consumo de agua potable:** • Inodoros instalados que aseguren el funcionamiento con descarga máxima de 5 Litros. • Regadera grado ecológico. • Llaves (válvulas) con dispositivo ahorrador de agua que cumplan con la NMX-C-415 en: cocina y lavabo(s) de baño(s). • Válvulas de seccionamiento para alimentación en lavabos (2), inodoros (1), fregadero (2), calentador de agua (1), tinaco (1) y cisterna (1). • Medidor de flujo que cumpla con la normatividad vigente. En localidades que no se establezca medidor de flujo, la evidencia será la "Solicitud del Subsidio Federal", en la cual el Solicitante del Subsidio Federal se comprometa a realizar su contrato con el Organismo Operador del Agua.
Manejo de residuos sólidos: • Botes diferenciados para la separación de residuos orgánicos e inorgánicos. La normatividad aplicable se refiere a la separación primaria. Se recomienda como mínimo una capacidad de 20 litros, colocarlos en un área ventilada y que no obstruyan la circulación. En conjuntos habitacionales: depósitos para la separación de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) con tapa y ubicados en una área ventilada y accesible para la recolección. La ubicación se debe establecer en el Proyecto apegándose a lo establecido en la reglamentación local.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

DIMENSIÓN	PARÁMETRO		PUNTAJE
UBICACIÓN [1] **(máx: 400 pts.)**	U1		400
	U2		350
	U3		250
EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS[2] **(máx: 270 pts.)**	Centro de salud[3]	0 a 1,500 m	40
		1,500 a 2,500 m	100 -(distancia/25)
	Guardería [3]	0 a 700 m	40
		700 a 1,000 m	133.33 -(distancia/7.5)
	Jardín de niños [3]	0 a 700 m	40
		700 a 1,000 m	133.33 -(distancia/7.5)
	Escuela primaria[3]	0 a 1,000 m	40
		1,000 a 2,000 m	80 -(distancia/25)
	Tienda de abasto existente hasta 700 m o mercado construido a menos de 2 km. [4]		10
	Infraestructura de acceso a banda ancha cableada o inalámbrica (indistinto). [4]		10
	Transporte público • Paraderos de transporte a una distancia de hasta 300 m siempre y cuando no existan obstáculos que impidan el acceso libre, **y** • Más de una ruta en un radio de 300 metros.[4]		25
	Transporte no motorizado e infraestructura incluyente • Banqueta mínimo 2.5 m de ancho con infraestructura para personas con discapacidad, **o** • Ciclovía con confinamiento físico que comunique a vivienda con el equipamiento y/o el servicio de transporte público. [4]		15
	Espacios abiertos y áreas libres: • Cancha deportiva con una superficie de por lo menos 15 x 30 m, a menos de 1,000 metros de la vivienda. • Espacio deportivo y recreativo de 200 metros^2 a menos de 500 metros de la vivienda. • Parque infantil con juegos a menos de 300 metros de la vivienda. Para acceder a la población no debe tener que cruzar vialidad primaria. • Centro comunitario con al menos baño y área administrativa a menos de 2,000 metros. • Área verde: 5% del área vendible destinada como área verde con vegetación endémica.		50 puntos por 3 acciones 39 puntos por 2 acciones 18 puntos por una acción

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

DIMENSIÓN	PARÁMETRO		PUNTAJE
DENSIFICACIÓN (máx: 230 pts.)	Tipología[5]	Vivienda vertical 3 niveles	80
		Dúplex	60
	Densidad del proyecto[6]	> 90 hasta 120 viv/ha	(Densidad*2.3333)-130
		> 60 hasta 90 viv/ha	(Densidad*2.3333)-60
		≥40 hasta 60 viv/ha	(Densidad*3.5)-60
COMPETITIVIDAD [7] (máx: 100 pts.)	Opciones de sustentabilidad en la vivienda y en el conjunto a elegir.		Hasta 100
MÁXIMOS PUNTOS A OBTENER			**1000**

NOTA: Los Planes de Desarrollo Urbano son los instrumentos normativos que por Ley definen la normatividad de desarrollo urbano para las ciudades del país; por lo que los ámbitos territoriales definidos en mapas para cada una de las 384 ciudades del Sistema Urbano Nacional, únicamente constituyen una herramienta para identificar la vivienda mejor ubicada y de ninguna manera sustituyen a la normatividad definida en los planes de desarrollo urbano. Por lo anterior, es indispensable que los permisos y licencias para la construcción de la vivienda se originen en la autorización de usos del suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.

La vivienda podrá obtener el puntaje de ubicación única y exclusivamente cuando coincidan el ámbito definido por el modelo geoestadístico y la normatividad urbana del plan de desarrollo urbano para usos habitacionales u otro compatible con éste.

1. Polígonos PROCURHA: considerando la acción concertada a través de PROCURHA, la vivienda usada dentro de estos polígonos recibirán el puntaje máximo en el rubro de ubicación.

2. Incentivo a mejores prácticas: Las viviendas ubicadas en un Perímetro de Contención Urbana U1, U2 o U3 pueden acceder a un incentivo para la implementación de mejores prácticas de equipamiento de la vivienda. Se otorgarán 50 puntos adicionales (hasta sumar un máximo de 150 y en su caso, servirán para alcanzar hasta los 1000 puntos de la presente ficha de puntaje) a las viviendas que implementen o comprueben cualquiera de los siguientes elementos:

- Jardín de niños, primaria, secundaria o centro de salud en operación.
- Crédito en la modalidad de Hipoteca con Servicios del INFONAVIT (predial y cuota de conservación).
- Áreas verdes equipadas.
- Optimizador de tensión eléctrica.
- Paneles fotovoltaicos.
- Viviendas con superficie habitable superior a 42 m^2
- Equipo de aire acondicionado eficiente (en climas cálidos).
- Iluminación con lámparas LED (100%).
- Viviendas que se ubiquen dentro de desarrollos con una densidad de 100 viv/ha o más.

3. Equipamientos: Para el otorgamiento del puntaje por estos equipamientos, se requiere que al menos uno de ellos esté construido totalmente.

4. Los criterios para evaluar estas categorías son homólogos a los de INFONAVIT.

5. Sólo las viviendas dentro de los Perímetros de Contención Urbana U1, U2, U3 pueden obtener estos puntos.

6. La dimensión de densidad del desarrollo se evaluará mediante uno de estos tres rangos. Para determinar cuál rango es aplicable al desarrollo se deberá demostrar la máxima densidad permitida por la autoridad local para el desarrollo en cuestión y utilizar el rango en el que se ubique dicho límite establecido. Esta información será sujeta de verificación.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

7. CATÁLOGO DE OPCIONES DE COMPETITIVIDAD.

(el puntaje máximo eligiendo cualquier combinación de medidas es 100)

Opciones de sustentabilidad a elegir en la Vivienda:	**Puntaje**
• Calentador de agua instantáneo o de rápida recuperación cuando se instaló calentador solar de agua. (ECO) • WC con descarga máxima de 4 litros. (ECO) • Filtros de purificación de agua instalados en tarja con dos repuestos. (ECO) • Sellado en puertas y ventanas. (ECO)	8 (cada una de las opciones)
• Vivienda equipada y diseñada para personas con discapacidad. (DS) • Al menos 50% de lámparas LED (de mínimo 3.5 W y cumplir con una eficiencia mínima de 80 lm/W, y de tipo omnidireccional.) (ECO)+ IMP • Incorporación de partesoles opacos, volados y/o ventanas remetidas en fachadas sur, este y oeste. (ECO) • Refrigerador eficiente. (ECO) • Equipo acondicionador de aire eficiente instalado (aplica sólo para climas cálidos). (ECO) • Extractor mecánico de aire de la vivienda (aplica en caso de que la vivienda tenga aislamiento en todos los muros y techo). (ECO) <u>Únicamente para Vivienda vertical:</u> • Aislamiento en muro de mayor asoleamiento. (PB) • Aislamiento en último nivel. (PB). • Envolvente térmica (comprobar eficiencia mínima del 20% superior a lo establecido como base en la NOM-020-ENER) (DS).	17 (cada una de las opciones)
• Sistema de captación de agua pluvial (ECO) • Altura mínima de techo bajo de losa de 2.70 m, en climas cálidos. (DS) • Monitor electrónico instalado a muro de consumo de energía eléctrica, gas y agua, incluyendo manual para el usuario. (INF) • Ventanas con doble acristalamiento instalado sobre manguetería de PVC. (DS) • Hipoteca con servicios a través de INFONAVIT: predial o cuota de conservación (COM). • Envolvente térmica (comprobar eficiencia mínima del 20% superior al establecido como base en la NOM-020-ENER) (DS). • Diseño arquitectónico pasivo y eficiencia energética con calificación SISEVIVE-ECOCASA mínimo de ECO. (DS) • Sistema de losa con vigueta y bovedilla de poliestireno expandido que evite los puentes térmicos. <u>Únicamente para Vivienda vertical, o en bioclimas (cálido-seco), donde no es obligatorio en prerrequisitos:</u> • Calentador solar de agua (PB, ECO).	25 (cada una de las opciones)
Opciones de sustentabilidad a elegir en el Conjunto	**Puntaje**
• Bici estacionamientos (MYC). • Un árbol por vivienda adecuado al lugar (DS). • Ausencia de muros ciegos que colinden con vialidades o espacios públicos (DS).	6 (cada una de las opciones)

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

• Sistema de suministro de agua potable constante por sistema presurizado (DS). • Sistema de suministro de agua purificada a través de una red centralizada (ECO). • 2 árboles por vivienda adecuados al lugar. • Banquetas de mínimo 2 m de ancho con al menos un árbol a cada 20 m en cada una de las aceras (ECO). • Acceso al conjunto adicional que no sea vía carretera federal o estatal (total 2 accesos) (MYC). • Conectividad con la ciclovía con el sistema de transporte público, al exterior del conjunto (MYC). • Más de una tipología de vivienda en al menos 30% del total de viviendas (DS).	20 (cada una de las opciones)

Opciones de sustentabilidad a elegir en el Conjunto	**Puntaje**
• Paneles fotovoltaicos para el conjunto interconectados a red (ECO). • Azotea verde (sólo en Vivienda vertical y/o centros comunitarios) (DS). Aplica solamente a los que tienen hipoteca con servicios (cuota de conservación) (DS). • Tratamiento de Agua para su reúso. (Aplica solamente los que tienen hipoteca con servicios (cuota de conservación) (DS). • Centro de lavado y secado comunitario con equipos eficientes. Aplica solamente a los que tienen hipoteca con servicios (cuota de conservación) (DS). • Alumbrado público LED con celdas fotosensibles y/o fotovoltaicas. (DS) • Conexión a red de gas natural (DS). • Usos mixtos: 20% del área vendible para comercio y servicios (construido) (COM). • Instalación y capacitación para la generación de huertos urbanos. Aplica solamente a los que tienen hipoteca con servicios (cuota de conservación) (DS) (COM). • Banquetas de mínimo 3 m de ancho con al menos un árbol a cada 20 m en cada una de las aceras. (ECO) • Tener 3 accesos al conjunto, con al menos 2 accesos a distintas vías que no sean vía carretera federal o estatal (MYC).	35 (cada una de las opciones)

Abreviaciones:

DS: Diseño sustentable

IMP: Incentivo a mejores prácticas

COM: Comunidad

ECO: Ecotecnologías

MYC: Movilidad y conectividad

INF: Herramienta para recabar datos

PB: Prerrequisitos obligatorios para Vivienda vertical mismo que además suma puntaje

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

B.- CATÁLOGO DE CONDICIONES DE PRECARIEDAD DE LA VIVIENDA.

(Preferentemente, las acciones de Mejoramiento y/o Ampliación buscarán abatir estas condiciones)

Se dice que una vivienda es precaria si:

- El piso es de tierra.
- El techo de la vivienda está construido con material de desecho, de lámina de cartón, lámina metálica o de asbesto.
- Los muros de la vivienda están elaborados con material de desecho, lámina de cartón lámina metálica o de asbesto, o embarro o bajareque, carrizo bambú, palma o madera.
- El baño es compartido.
- No hay conexión de agua dentro de la vivienda, pero sí hay dentro del terreno.
- No existe conexión de drenaje que va a dar a la red pública.
- No cuenta con energía eléctrica.
- Se cocina con leña o carbón sin contar con chimenea.
- No existe excusado en la vivienda o, si existe, no se le puede echar agua.
- Tiene problemas de hacinamiento, esto es, más de 2.5 personas por dormitorio.

C.- PUNTAJE DE UBICACIÓN Y SUSTENTABILIDAD DEL ENTORNO PARA ADQUISICIÓN DE LOTE CON SERVICIOS

Prerrequisitos obligatorios para el otorgamiento del Subsidio Federal en la modalidad de Lotes con Servicios, en fraccionamientos o conjuntos urbanos aprobados en la modalidad de lotes individuales con servicios y en predios individuales que no estén en fraccionamientos o conjuntos urbanos, estos últimos deberán estar dentro de los Perímetros de Contención Urbana:

- Licencia (o su equivalente) de fraccionamiento habitacional o conjuntos urbanos aprobados en la modalidad de lotes individuales con servicios, cuando esté contemplado en la legislación local, que considere la densidad o intensidad de construcción de viviendas permitidas.
- Certificado (o su equivalente) de uso del suelo habitacional y densidad o intensidad de construcción de viviendas permitidas emitido por la autoridad competente, para los casos de predio individual fuera de fraccionamientos o conjuntos urbanos.
- El vendedor deberá acreditar la titularidad de los derechos de propiedad
- Certificado (o su equivalente) de partición, subdivisión e individualización del predio, emitido por la autoridad competente.
- Cuenta predial por lote
- Constancia de provisión de servicios y urbanización emitida por la autoridad competente:
  - Toma de agua potable por lote
  - Conexión a la red de drenaje por lote
  - Acometida eléctrica por lote
  - Banquetas, guarniciones y alumbrado público en la vialidad de acceso al predio
  - Arroyos vehiculares pavimentados en la vialidad vehicular de acceso al predio

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

DIMENSIÓN	PARÁMETROS		PUNTAJE
MOBILIARIO ENTORNO URBANO (máx. 250 pts.)	Guarniciones		25
	Banquetas		35
	Arroyos vehiculares		40
	Recubrimiento en superficies de rodamiento		50
	Centro comunitario con al menos un baño y área administrativa a menos de 2,000 metros o Centro deportivo en operación con al menos un baño y área administrativa a menos de 2,000 metros, o Cancha deportiva equipada con una superficie de por lo menos 15 x 30 m, a menos de 1,000 metros del lote.		50
	Áreas de donación con equipamiento		50
EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS (máx: 250 pts.)	Equipamiento salud	0 a 1,500 m	50
		1,500 a 2,500 m	(2,500-distancia)/20
	Jardín de niños	0 a 700 m	50
		700 a 1,000 m	(1,000-distancia)/5.99
	Escuela Primaria	0 a 1,000 m	50
		1,000 a 2,000 m	(2,000-distancia)/20
	Escuela Secundaria	0 a 2,000 m	50
		2,000 a 4,000 m	(4,000-distancia)/40
	Mercado o tienda de abasto hasta 700 m.		10
	Transporte público. (existencia ruta)		40
MÁXIMOS PUNTOS A OBTENER			**500**

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

D.- FICHA DE PUNTAJE DE UBICACIÓN Y SUSTENTABILIDAD DEL ENTORNO DE AUTOPRODUCCIÓN URBANA DE VIVIENDA

DIMENSIÓN	PARÁMETROS		PUNTAJE
UBICACIÓN[1] (máx: 400 pts.)	U1		400
	U2		320
	U3		250
EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS[2] (máx: 250 pts.)	Equipamiento de salud a menos de 2.5 km		50
	Jardín de niños a menos de 1 km		50
	Escuela primaria a menos de 2 km		50
	Escuela secundaria a menos de 4 km		50
	Tienda de Abasto o Mercado acorde con criterio de INFONAVIT a menos de 2 km.		10
	Transporte público: Paraderos de transporte a una distancia de hasta 300 m siempre y cuando no existan obstáculos que impidan el acceso libre Frecuencia. Más de una ruta en un radio de 300 m		40
COMPETITIVIDAD (máx: 350 pts.)	Cohesión social	Inclusión social	10
		Organización comunitaria	10
		Guía de mantenimiento para uso adecuado de la vivienda	25
	Proceso de la Autoproducción: que el proyecto arquitectónico considere los elementos enlistados, y que la vivienda esté construida conforme a ello	Diseño	25
		Sistema constructivo	20
		Progresividad	20
		Iluminación natural	10
		Ventilación natural y cruzada	10
		Instalaciones hidráulica	10
		Seguridad estructural	10
		Instalaciones sanitarias	10
		Instalaciones eléctricas	10
	Ecotecnologías y medidas de sustentabilidad[3]		Hasta 110
	Superficie	Más de 44 m2	70
		De 38 a 44 m2	(8.3333*superficie) - 296.67
MÁXIMOS PUNTOS A OBTENER			**1000**

1.Considerando la acción concertada a través de PROCURHA, la vivienda autoproducida dentro de los polígonos de

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

actuación, recibirán el puntaje máximo en los rubros de ubicación y equipamiento 2. Para la obtención del puntaje de cada equipamiento, el mismo deberá estar construido.

3. CATÁLOGO DE OPCIONES DE ECOTECNOLOGÍAS Y MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD	
Opciones de sustentabilidad a elegir en la Vivienda	**Puntaje**
• Calentador de gas de paso de rápida recuperación o instantáneo que cumplan con la normatividad vigente. (ECO) • Filtros de purificación de agua instalados en tarja con dos repuestos. (ECO) • Sellado en puertas y ventanas (DS) • Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (focos ahorradores) que cumplan con normatividad vigente y mínimo de 20 W en interiores y mínimo de 13 W en exteriores. (ECO) • Regadera grado ecológico y llaves (válvulas) con dispositivo ahorrador de agua que cumplan con la NMX-C-415 en: Cocina y Lavabo(s) de baño (ECO) • Válvulas de seccionamiento para alimentación en lavabos (2), inodoros (1), fregadero (2), calentador de agua (1), tinaco (1) y cisterna (1). (ECO) • Instalaciones hidrosanitarias • Instalaciones eléctricas • Instalación de gas	20 (cada una de las opciones)
• Al menos 50% de lámparas LED (de mínimo 3.5W y cumplir con una eficiencia mínima de 80 lm/W, y de tipo omnidireccional.) (ECO) • Incorporación de partesoles opacos, volados y/o ventanas remetidas en fachadas sur, este y oeste (ECO)fachadas sur, este y oeste (DS) • WC con descarga máxima de 5 litros (Grado ecológico) (ECO) • Aislamiento en muro de mayor asoleamiento o techo, que cumpla con valor mínimo “R” de la NMX-C-460-ONNCCE-2009. (DS) • Medidor de flujo que cumpla con la normatividad vigente (INF) • Pintura exterior (cuando se requiera según el material constructivo a utilizar) (COM)	35 (cada una de las opciones)
• Calentador solar de agua (ECO) • Sembrado de 1 árbol en el terreno de la vivienda adecuado al lugar (COM) • Materiales regionales en cumplimiento con normatividad (DS) • WC con descarga máxima de 4 litros (ECO) • Sistema de captación de agua pluvial (ECO)	50 (cada una de las opciones)

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

E.- PUNTAJE DE UBICACIÓN Y SUSTENTABILIDAD DEL ENTORNO PARA AUTOPRODUCCIÓN RURAL DE VIVIENDA* (en el puntaje para esta modalidad, sólo aplica la dimensión de competitividad)			
DIMENSIÓN	**PARÁMETROS**		**PUNTAJE**
COHESIÓN SOCIAL (máx: 60 pts.)	Inclusión social		30
	Organización comunitaria		30
PROCESO DE LA AUTOPRODUCCIÓN Que el proyecto arquitectónico considere los elementos enlistados y que la vivienda esté construida conforme a ello. (máx: 565 pts.)	Guía de mantenimiento para uso adecuado de la vivienda		40
	Diseño participativo		75
	Sistema constructivo		60
	Materiales de la vivienda acorde con la región (ej. adobe mejorado, madera, tabique y piedra)		60
	Progresividad		60
	Iluminación natural		35
	Ventilación natural		35
	Seguridad estructural		50
	Abastecimiento de agua (red local de agua potable o sistema de captación de agua pluvial)		50
	Abastecimiento de energía		50
	Sistema de drenaje o de tratamiento de desechos (ej. Letrina seca, baño seco, fosa séptica, biodigestor)		50
COMPETITIVIDAD [1] (máx: 175 pts.)	Ecotecnologías y medidas de sustentabilidad		Hasta 175
SUPERFICIE (máx: 200 pts.)	Vivienda	Más de 50m^2	150
		De 40 a 50m^2	(7*superficie)-200
	Espacios habitables	Mayor o igual a 9m^2	50
MÁXIMOS PUNTOS A OBTENER			**1000**

1. **CATÁLOGO DE OPCIONES DE ECOTECNOLOGÍAS Y MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD**	
Opciones de sustentabilidad a elegir en la Vivienda	**Puntaje**
Sistema de captación de agua pluvial, filtrado y almacenamiento para su aprovechamiento)	40
Estufas ecológicas (ej. Patsari, solar, Wolf, Lorena)	40
Inodoro grado ecológico (descarga máxima 5 litros) o letrina seca, baño seco, con fosa séptica cuando aplique	40
Sistema de tratamiento y reúso de aguas grises	40
Calentador de gas paso de rápida recuperación o instantáneo que cumplan con la normatividad vigente. (ECO) Filtros de purificación de agua instalados en tarja con dos repuestos o "*mesita azul*" con repuesto de filtro. (ECO) Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (focos ahorradores) que cumplan con	20 (cualquiera de las opciones)

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

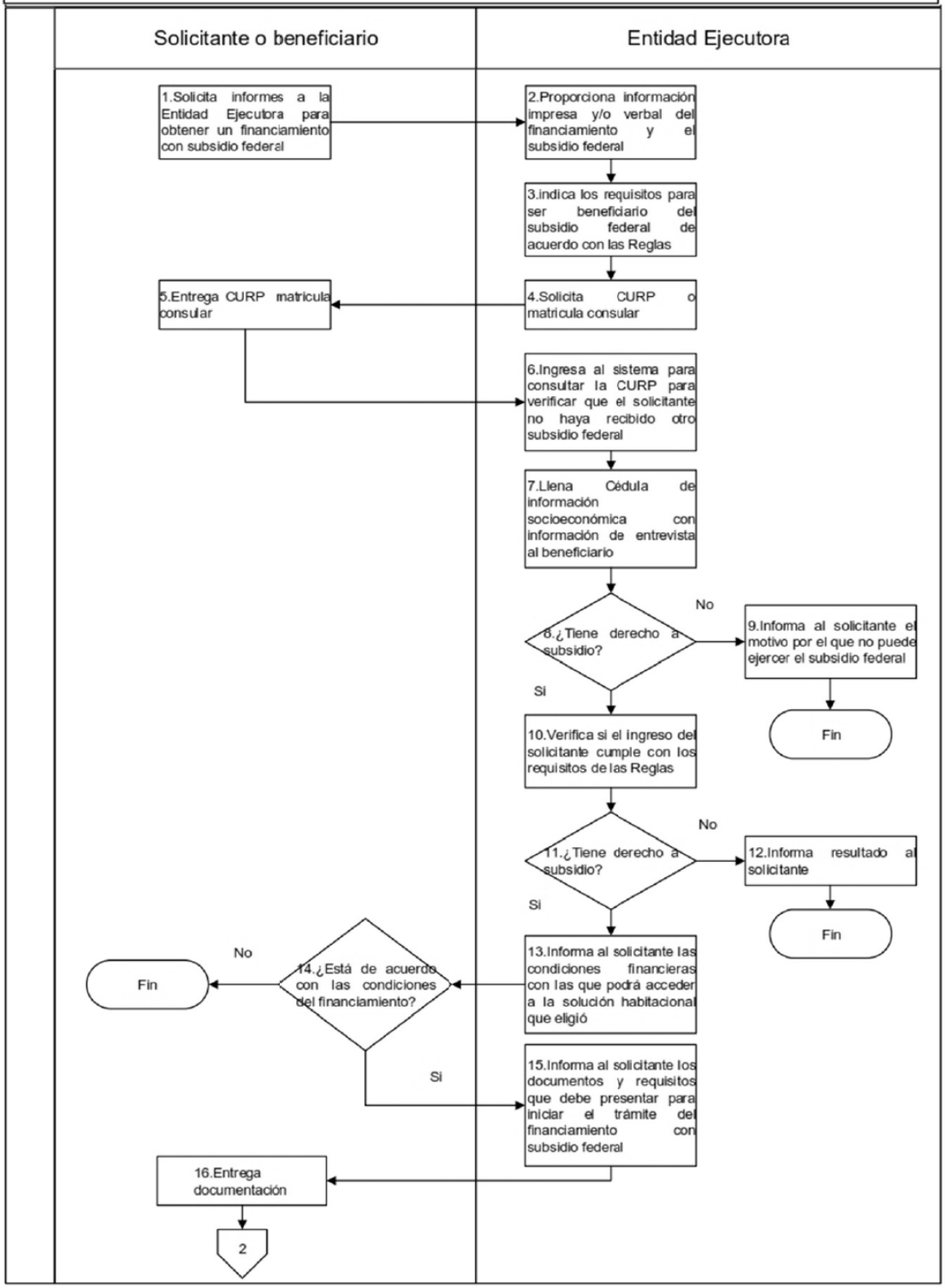
normatividad vigente y mínimo de 20 W en interiores y mínimo de 13 W en exteriores. (ECO) Regadera grado ecológico y llaves (válvulas) con dispositivo ahorrador de agua que cumplan con la NMX-C-415 en: Cocina y Lavabo(s) de baño (ECO) Válvulas de seccionamiento para alimentación en lavabos (2), inodoros (1), fregadero (2), calentador de agua (1), tinaco (1) y cisterna (1). (ECO)	
Opciones de sustentabilidad a elegir en la Vivienda	**Puntaje**
Sistema de tratamiento de desechos: Biodigestor Al menos 50% de lámparas LED (de mínimo 3.5W y cumplir con una eficiencia mínima de 80 lm/W, y de tipo omnidireccional) (ECO) Incorporación de partesoles opacos (mínimo 40 cm) en todas las aberturas de ventana en fachadas sur, este y oeste (DS) WC con descarga máxima de 5 litros (Grado ecológico) (ECO) Aislamiento en muro de mayor asoleamiento o techo, que cumpla con valor mínimo "R" de la NMX-C-460-ONNCCE-2009 (DS)	30 (cada una de las opciones)
Traspatio: Huerto familiar / Cría de animales dentro del terreno de la vivienda Calentador solar de agua (ECO) Materiales regionales en cumplimiento con normatividad (DS) WC con descarga máxima de 4 litros (ECO) Pintura exterior (cuando se requiera según el material constructivo a utilizar) (COM)	40 (cada una de las opciones)

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

ANEXO 3. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES DEL PROGRAMA

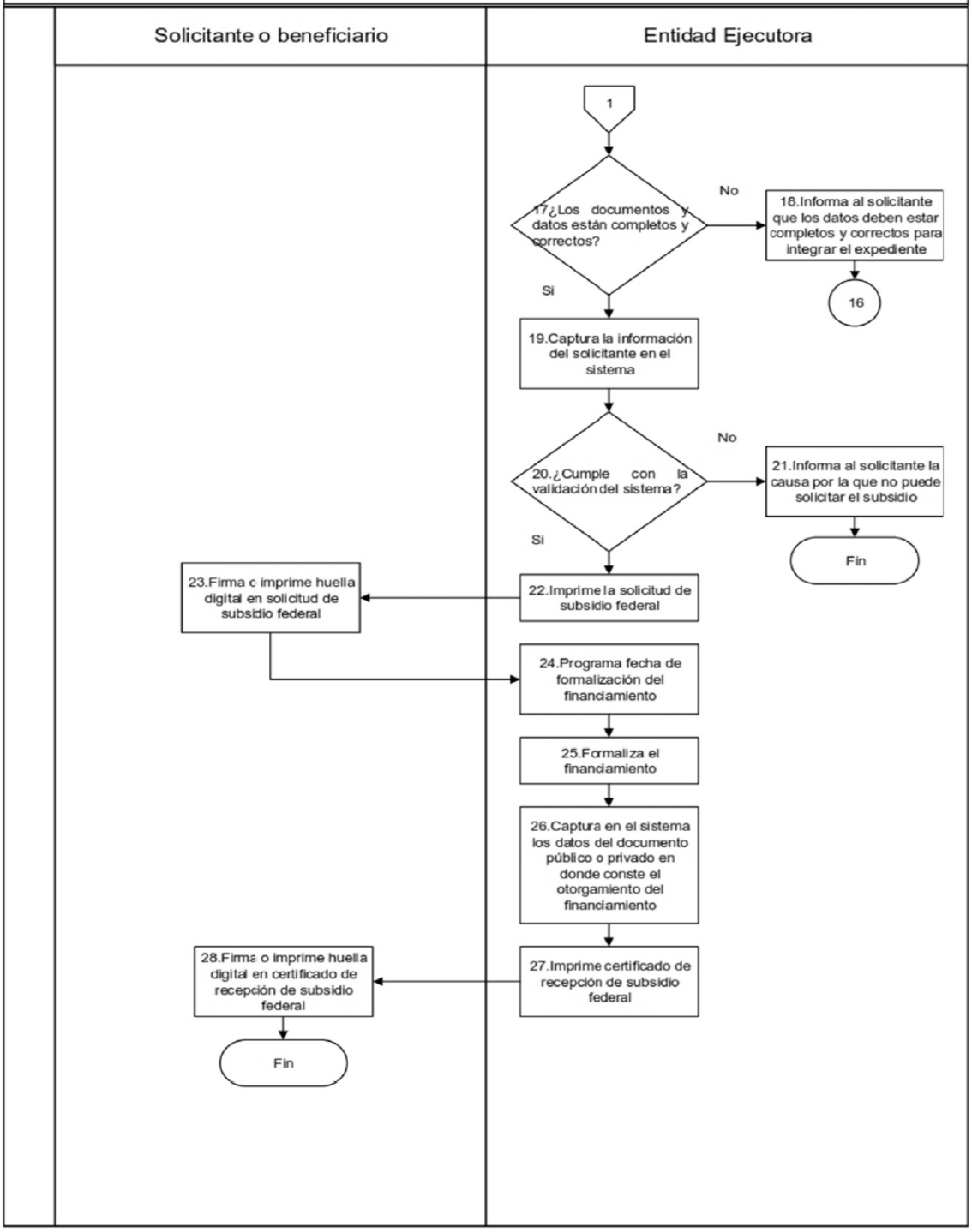
Otorgamiento de subsidio federal del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales



SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Otorgamiento de subsidio federal del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales



Anexo 4.- Matriz de Indicadores para Resultados 2017
Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales S-177

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Nivel	Definición del Indicador	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Periodicidad	Supuestos
FIN	Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad internacional mediante el acceso a una solución habitacional adecuada.	Relación entre el crecimiento de los recursos destinados a financiamientos para mercado secundario de vivienda y el crecimiento de los recursos destinados a financiamiento para adquisición de vivienda nueva.	X=[(A)-(B)] Donde: [X]=[[Tasa de crecimiento anual del monto de inversión destinado al financiamiento de soluciones habitacionales del mercado secundario de vivienda)-(Tasa de crecimiento anual del monto de inversión destinado al financiamiento de adquisición de vivienda nueva)] Es importante mencionar que mejoramiento incluye acciones de ampliación y/o mejoramiento, además el valor de los financiamientos promedios deben calcularse en valores constantes.	Anual	Se mantiene la prioridad de la política pública en materia de vivienda y la acción conjunta de los sectores público, social y privado además de existir condiciones macroeconómicas estables.
PROPÓSITO	Se refiere al porcentaje de la población objetivo que ha sido beneficiada por los subsidios otorgados para alguna solución habitacional a partir de su identificación en el módulo de condiciones socioeconómicas de la ENIGH vigente.	Porcentaje de cobertura de la población beneficiada por los subsidios otorgados para alguna solución habitacional a partir del año 2014 respecto a la Población de bajos ingresos con necesidades de vivienda que tienen capacidad de obtener un financiamiento identificada en el módulo de condiciones socioeconómicas de la ENIGH vigente.	Población beneficiada por los subsidios otorgados para alguna solución habitacional a partir del año 2014 / Población de bajos ingresos con necesidades de vivienda que tienen capacidad de obtener un financiamiento a partir del año 2014 X 100	Anual	Existe un entorno económico estable que permite la demanda por financiamientos para una solución habitacional por parte de la población objetivo, así como oferta de instrumentos financieros por parte de las entidades ejecutoras.
COMPONENTE	Corresponde al número de subsidios otorgados respecto al número de subsidios programados al cierre del ejercicio fiscal.	Porcentaje de avance en el otorgamiento del subsidio a la población objetivo acumulado al cierre del trimestre durante el ejercicio fiscal en curso respecto al número de subsidios programados al cierre del ejercicio fiscal.	Número de subsidios otorgados al cierre del trimestre en curso / Número de subsidios programados al cierre del ejercicio fiscal X 100	Trimestral	Existen Entidades Ejecutoras con capacidad para atender la demanda de soluciones habitacionales de la población objetivo. Existen las condiciones necesarias para otorgar subsidios a las mujeres que lo demandan y que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
	Mide la relación de subsidios otorgados para mujeres respecto a la población total atendida por el Programa acumulado hasta el trimestre del ejercicio fiscal en curso.	Porcentaje de mujeres que recibieron subsidio respecto a la población total atendida por el Programa acumulado hasta el trimestre del ejercicio fiscal en curso.	Mujeres que recibieron subsidio acumulado hasta el trimestre del ejercicio fiscal en curso / Población total atendida por el Programa acumulado hasta el trimestre del ejercicio fiscal en curso X 100	Trimestral	
ACTIVIDAD	Se refiere a las Entidades Ejecutoras supervisadas a través de auditoría muestral a efectos de tomar las medidas correctivas en la operación del programa y verificar la operación del mismo.	Porcentaje de Entidades Ejecutoras supervisadas en el ejercicio fiscal en curso a través de auditoría muestral respecto del total de Entidades Ejecutoras que operaron el Programa durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.	Número de Entidades Ejecutoras supervisadas a través de auditoría muestral / Número de Entidades Ejecutoras que operaron durante el ejercicio fiscal inmediato anterior X 100	Cuatrimestral	Las entidades ejecutoras se encuentran operando bajo los objetivos y criterios convenidos para el otorgamiento del subsidio.
	Porcentaje de Entidades Ejecutoras que se adhirieron al Programa y que están operando, del total de Entidades Ejecutoras con convenio de adhesión firmado, que no ha sido cancelado o que se encuentra en suspensión de la operación por adeudos y turnada a gestión jurídica, acumulado al cierre del trimestre correspondiente del ejercicio fiscal en curso.	Porcentaje de Entidades Ejecutoras operando el Programa hasta el trimestre en curso, con respecto al total de Entidades Ejecutoras adheridas al Programa con convenio de adhesión vigente durante el ejercicio fiscal en curso.	Número de Entidades Ejecutoras operando el Programa acumulado al cierre del trimestre correspondiente del ejercicio fiscal en curso / Número de Entidades Ejecutoras con posibilidad de operar; ambos componentes acumulado al cierre del trimestre correspondiente del ejercicio fiscal en curso X 100	Trimestral	

NOTA: La presente Matriz de Indicadores para Resultados podrá estar sujeta a modificaciones derivadas de observaciones de las instancias evaluadoras correspondientes.

ANEXO 5

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CONTRALORÍA SOCIAL

SOLICITUD DE SUBSIDIO FEDERAL

C. Director General.
Comisión Nacional de Vivienda
Presente.

Fecha: ___/___/201-

Presento a esta Comisión Nacional de Vivienda esta solicitud de subsidio federal, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes del Programa de acceso al financiamiento para soluciones habitacionales.

1. SOLICITANTE.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

CURP (o Matrícula Consular)

2. SOLUCIÓN HABITACIONAL DEL SUBSIDIO:

Adquisición de Vivienda.	Nueva ☐	Usada ☐
Autoconstrucción o Autoproducción.	☐	
Vivienda Progresiva o Mejoramiento.	☐	
Adquisición de lote con Servicios.	☐	

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información que he proporcionado es verdadera, que dispongo y estoy dispuesto al aporte de los recursos exigidos como ahorro previo en los términos indicados en las Reglas de Operación del Programa de acceso al financiamiento para soluciones habitacionales, y que no he recibido en los términos de dichas Reglas algún otro subsidio federal para vivienda.

Así mismo manifiesto que mi ingreso asciende al monto que me califica como beneficiario de este Programa, que conozco y en consecuencia acepto el contenido de las citadas Reglas de Operación y mi conformidad para cumplir con lo que en las mismas se establece.

A su vez acepto quedar registrado en el padrón de beneficiarios como solicitante de subsidio, y hago constar que es de mi conocimiento que una vez formalizado el subsidio, mi CURP quedará registrado en el padrón de beneficiarios como beneficiario de subsidio y que en caso de incumplir dichas Reglas, me obligo a rembolsar inmediatamente el monto de subsidio otorgado.

Sé y conozco que: Comete el delito de falsedad de declaraciones, quien bajo protesta de decir verdad ante autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltaré a la verdad de acuerdo con lo previsto en el artículo 247 fracción IV del Código Penal Federal.

Este documento se complementa con la solicitud de crédito que presenté a la Entidad Ejecutora denominada_____ con la finalidad de contar con una solución de vivienda.

_____
Firma del Interesado

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 6

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CONTRALORÍA SOCIAL

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIO CORRESPONDIENTE AL "PROGRAMA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES"

Fecha: --/--/201-

Yo ---------- con CURP ----------, que en este acto me identifico con el documento que en copia se anexa a la documentación del Financiamiento correspondiente, manifiesto y hago constar que recibí apoyo del Gobierno Federal para aplicarlo a la modalidad de ----------.

El domicilio donde se aplicó el subsidio es la calle ---------- con el número exterior ---- con el número interior ---- en la colonia ---------- con el C.P. ------- en la localidad de ----------, ubicada en el Municipio de ---------- que se encuentra en el Estado ----------, con un valor total de la solución habitacional $ ----------.

Puntaje de la Solución Habitacional (cuando aplique) _____.

Monto neto del financiamiento que me otorga	$ _____
Monto del ahorro previo	$ _____
Total del subsidio Federal de la CONAVI (a+b)	$ _____
a. Monto de subsidio federal	$ _____
b. Subsidio para pago de garantías/seguros	$ _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en este escrito es cierta, al igual que la que proporcioné para la obtención del subsidio federal a que se refiere este documento. Asimismo, manifiesto no contar con otra vivienda diferente a la que se aplicará el subsidio.

¿Contó con Asistencia Técnica? Sí ☐ No ☐

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Firma del interesado

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGLAS de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2017.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los Artículos 14, 16, 17 bis Fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 74, 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el del ejercicio fiscal 2017 y 1, 4, y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados podrá señalar en el Presupuesto de Egresos de la Federación los programas, a través de los cuales se deben otorgar subsidios, y se deben sujetar a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de estos recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia; asimismo en dicho Presupuesto de Egresos se señalarán los criterios generales a los cuales se deberán sujetar las Reglas de Operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 15, "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones aplicables, a la población en condiciones de rezago social, mediante acciones que promuevan su inserción a la dinámica económica de las ciudades y centros de población, atendiendo para ello las estrategias y políticas públicas destinadas a fortalecer el papel de la ciudad como polo de desarrollo urbano, económico y social.

Que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) realiza la ministración de los recursos del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares PASPRAH con cargo a los recursos que se aprueban en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; dicha ministración puede reducirse, suspenderse o darse por terminada cuando en su otorgamiento o ejercicio no se cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las disposiciones generales aplicables.

“El Programa se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, con los siguientes objetivos transversales:

Objetivo Transversal 4 “Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar”, en su estrategia 4.3 “Fortalecer el acceso de las mujeres a la propiedad de la vivienda” y en la línea de acción 4.3.1 “Promover mecanismos de financiamiento para la adquisición y mejora de las viviendas de las mujeres pobres”, 4.3.2 Apoyar alternativas de autoconstrucción de viviendas para las mujeres. 4.3.3 Incrementar los apoyos para el mejoramiento y ampliación de las viviendas propiedad de mujeres. 4.3.4 Diseñar esquemas crediticios y de fomento para la adquisición de vivienda nueva para las mujeres jóvenes, solteras y adultas mayores. 4.3.5 Desarrollar acciones afirmativas para facilitar el acceso de las madres en hogares ampliados a la propiedad de la vivienda. 4.3.6 Diseñar acciones afirmativas para que las mujeres con discapacidad y adultas mayores tengan acceso a la propiedad de una vivienda. 4.3.7 Realizar acciones afirmativas para que mujeres víctimas de desastres, reinsertadas, discapacitadas, o adultas mayores puedan rehabitar, regularizar o adquirir vivienda. 4.6.4 Promover programas de autoconstrucción de vivienda y títulos de propiedad para mujeres en pobreza.

Objetivo transversal 5: Generar entornos seguros y amigables de convivencia familiar y social, actividades de tiempo libre y movilidad segura para las mujeres y las niñas. Estrategia 5.1 Incorporar el género y la participación de las mujeres en la política de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia 5.1.7 Promover condiciones de movilidad segura, seguridad vial y peatonal, para niñas, mujeres y ancianas en los entornos comunitarios, Estrategia 5.3 Promover la movilidad segura de las mujeres y niñas estimulando mejoras al entorno y el transporte, 5.3.1 Impulsar acciones de seguridad vial, señalización, pasos peatonales,

etcétera para incrementar la movilidad segura de mujeres y niñas. 5.3.2 Fomentar la construcción, conservación y remodelación del espacio público con condiciones adecuadas y seguras para mujeres, niñas y niños. 5.3.3 Mejorar el alumbrado en parques y calles para incrementar la seguridad de mujeres y niñas, Estrategia 5.4 Promover construcciones y adecuaciones del espacio público garantizando la seguridad de las mujeres, la convivencia familiar y la recreación, 5.4.1 Fomentar diseños urbanos compactos con perspectiva de género para impulsar la conciliación, convivencia familiar, corresponsabilidad y recreación, 5.4.2 Incorporar la participación de mujeres para mejorar las condiciones habitacionales y su entorno, en coordinación con los gobiernos locales, 5.4.4 Vincular las acciones culturales con el programa de rescate de espacios públicos para convivencia familiar. 5.4.5 Promover cruces vecinales seguros y accesibles, en vialidades urbanas primarias para la protección de mujeres, niñas y niños. 5.4.6 Promover la construcción de espacios de convivencia comunitaria para mujeres y niñas.

Que 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 todas las Zonas de Atención Prioritaria 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.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los párrafos primero, segundo y tercero del Artículo 1, mandata que toda persona gozará de los derechos humanos reconocidos por la propia Constitución, los tratados internacionales de los que forme parte el Estado Mexicano y la obligación ineludible de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad.

El crecimiento de las áreas urbanas y suburbanas se ha presentado de manera expansiva y desordenada sin armonizar la interrelación de las ciudades y su entorno, generando procesos de urbanización inequitativos altamente vulnerables, tanto en lo social, como en lo ambiental y urbano; que se manifiesta en el territorio mediante la presencia de asentamientos humanos irregulares, cuya principal característica es la falta de certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra y el rezago social.

El Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares PASPRAH, es un instrumento de apoyo para que los hogares que se encuentran en esta situación puedan acceder a la certeza jurídica de sus lotes, con el fin de propiciar un desarrollo urbano ordenado y se cuente con las condiciones de bienestar social para sus moradores, que les permita superar las condiciones de rezago social en las que subsisten.

El PASPRAH, se fundamenta en los principios y directrices de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como los postulados del Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, para que mediante una planeación integral se regule el crecimiento urbano, garantizando que los servicios y satisfactores que demanda la población sean suficientes y óptimos para una mejor calidad de vida partiendo de la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra.

Asimismo, el PASPRAH se consolida como una estrategia de política pública de desarrollo urbano y vivienda que aporta elementos para que el proceso de planeación nacional resulte más incluyente al integrar de manera sustentable y ordenada a los asentamientos humanos irregulares a las dinámicas urbanas del país.

La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización de la propiedad de la tierra en localidades de 2,500 habitantes o más a través del PASPRAH, coadyuva con el mejoramiento y después con la consolidación de áreas urbanas formales, que posteriormente pueden recibir recursos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral de los diferentes órdenes de gobierno dirigidas al mejoramiento urbano y ambiental de los centros de población.

Lo anterior lleva a resaltar el papel que el PASPRAH desempeña como precursor de otros programas de desarrollo urbano en el país, que requieren que sus zonas de actuación se ubiquen en asentamientos humanos regulares.

El PASPRAH se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 con la Meta 2 “México Incluyente”, Objetivo 2.5 “Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna”, Estrategia 2.5.1 “Transitar hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable e inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos”, y línea de acción que promueva el uso eficiente del territorio a través del desarrollo de programas que otorguen certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.

De igual forma PASPRAH se alinea con la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género del propio PND.

El Programa es congruente con las premisas y principios que fundamentan el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, al llevar a cabo acciones que fomentan la regularización de la propiedad social y la certeza en la tenencia de la tierra, como se consigna en el Objetivo 1, Estrategia 1.2, Línea de Acción 1 de este Programa Sectorial: “Regularizar la tenencia de la tierra bajo criterios de planeación que aseguren el efectivo aprovechamiento del territorio”.

Asimismo, el PASPRAH se alinea con el Programa Nacional de Desarrollo Urbano (PNDU) 2014-2018, al llevar a cabo acciones que brindan certeza jurídica de la propiedad de los asentamientos humanos irregulares, tal y como se delinea en el Objetivo 3, Estrategia 3.4, Líneas de Acción 1 y 2 del mismo: “Fomentar el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares para generar certeza jurídica de la propiedad de la tierra” y “Fortalecer el financiamiento del PASPRAH para apoyar en los procesos de regularización de la propiedad del suelo”.

El Programa atiende el Decreto por el que se establece la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012 que dispone que las autoridades del Gobierno Federal, de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones deberán incluir a la prevención social de las violencias y la delincuencia en sus planes y programas, a través de acciones que favorezcan la cohesión social, combatan las adicciones, rescaten espacios públicos, mejoren la infraestructura social y promuevan proyectos productivos, entre otras.

Para contribuir al cumplimiento de los objetivos de esta política pública, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), como integrante de la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través del PASPRAH impulsa la realización de acciones en localidades que se ubiquen preferentemente en los polígonos de prevención establecidos como prioritarios en la política pública para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con el propósito de recuperar espacios públicos, unidades habitacionales de interés social, y para mejorar la infraestructura social básica y la vivienda en zonas con altos índices delictivos en el país.

En este contexto la actual política del sector establece como una de sus estrategias, que el Gobierno Federal apoyará a las autoridades locales en la regularización de predios, considerando que la certeza jurídica de la propiedad permite impulsar los mercados secundarios de tierra y vivienda, además de abrir las puertas de la formalidad a sus propietarios.

Es trascendente resaltar la importancia que reviste la participación de los órdenes de Gobierno de los ámbitos estatales y municipales como Instancias Ejecutoras del Programa, en particular por el conocimiento de las localidades que conforman su territorio, por ser los niveles de gobierno más cercanos a la población objetivo y por contar con la facultad técnica y administrativa para determinar si el suelo a regularizar con el PASPRAH presenta las características para ser incorporado al desarrollo urbano; son además quienes están autorizados constitucionalmente para emitir los instrumentos de planeación y las opiniones desde el punto de vista urbano y de análisis de riesgo correspondientes de las áreas a intervenir.

Es por lo anterior que el PASPRAH debe privilegiar la participación de los gobiernos de los estados y de los municipios en la ejecución y ejercicio de los recursos del PASPRAH, dado el nivel de responsabilidad que poseen, al conducir la planeación urbana y dotar de servicios a los asentamientos que se integran a la formalidad.

En el marco del cumplimiento de los compromisos presidenciales adquiridos por el gobierno federal la SEDATU trabaja de manera conjunta y coordinada con las instancias de gobierno competentes para garantizar la certeza jurídica de la tenencia de la tierra, en beneficio de la ciudadanía. Por ello el PASPRAH brinda atención prioritaria a las estrategias y políticas dirigidas al cumplimiento de los compromisos que el Titular del Poder Ejecutivo Federal adquiere en esta materia.

CAPÍTULO 1. Glosario.

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

I. Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal: Documento que suscriben la Delegación y la Instancia Ejecutora para comprobar ante el sistema de contabilidad federal los recursos entregados anualmente por entidad federativa.

II. Asentamiento Humano Irregular: corresponde a los núcleos de población ubicados en áreas o predios fraccionados o subdivididos sin la autorización correspondiente, e independientemente de su régimen de tenencia de la tierra.

III. Autoridad competente: corresponde a la(s) instancia(s) responsables del desarrollo urbano, protección civil y/o prevención de riesgos en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

IV. Beneficiario: Persona titular de derechos y obligaciones que cumplieron con los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y en consecuencia recibieron el apoyo que otorga el PASPRAH.

V. Carta de Liberación de Adeudo: Documento que emite la Instancia Ejecutora mediante el cual informa a la persona beneficiaria que ha quedado totalmente cubierto el costo del procedimiento de la regularización a su favor respecto del lote que tiene en posesión quedando con ello comprobada la aplicación de los recursos.

VI. Catálogo de Polígonos: registro por parte de la Instancia Ejecutora de los nombres de identificación y claves de identidad de las áreas susceptibles de aplicar el Programa

VII. Comité: el Comité del Programa.

VIII. Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia: Creada mediante Acuerdo publicado el 11 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, con carácter de permanente y tiene como objeto la coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

IX. Comisión intersecretarial: la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada Nacional contra el Hambre.

X. CONAPO: el Consejo Nacional de Población: www.conapo.gob.mx.

XI. CONAVI: la Comisión Nacional de Vivienda.

XII. Condición de Pobreza: A la situación en la que se encuentra una persona cuyos ingresos son menores a los de la línea de bienestar que el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) estima mensualmente y es afectado al menos por una de las siguientes carencias sociales: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, calidad y espacios de la vivienda, acceso a los servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación; de acuerdo a datos del Censo de Población y Vivienda de 2010.

XIII. Convenio de Coordinación: Acuerdo de voluntades entre SEDATU y entidades gubernamentales federales, estatales o municipales que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para la aplicación de recursos federales.

XIV. Cruzada: la Cruzada Nacional contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementa a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de la personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; 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-cosechas y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

XV. CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características socioeconómicas de los hogares.

XVI. Delegación: la Unidad administrativa adscrita a la SEDATU establecida en cada una de las Entidades Federativas, con facultades para resolver sobre las materias que se le determine y supervisar que en todos los asuntos cuya atención les corresponda, se cumplan estrictamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XVII. DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

XVIII. DGDUSV: Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

XIX. DGPP: Dirección General de Programación y Presupuestación.

XX. Documento oficial: corresponde a la escritura, título de propiedad y/o cualquier otro documento público que garantice la certeza jurídica a los beneficiarios respecto a su patrimonio.

XXI. DOF: Diario Oficial de la Federación. www.dof.gob.mx.

XXII. Facultad de regularización: autorización que tiene la Instancia Ejecutora para cumplir con sus fines al disponer de los instrumentos jurídicos que le otorgan tal derecho.

XXIII. Hogar beneficiario: es el hogar cuyas personas titulares de derechos y obligaciones que los conforman, reciben el apoyo que otorga el Programa.

XXIV 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.

XXV. INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

XXVI. Informante: es un integrante del hogar, con al menos 15 años de edad o jefe del hogar que conozca la información necesaria de todos los integrantes del mismo, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

XXVII. Instancia Normativa: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SSDUV).

XXVIII. Instancia Coordinadora: La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

XXIX Instancia Auxiliar: La delegación de la SEDATU en cada entidad federativa.

XXX Instancia Ejecutora: La Dependencia o Entidad de alguno de los tres órdenes de gobierno, preferiblemente federal, facultada para llevar a cabo el procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra.

XXXI Justicia Cotidiana: Es el derecho subjetivo que tiene cualquier persona para que las autoridades que intervienen en la operación del Programa respeten oficiosa y cabalmente los derechos objetivos contemplados con el carácter de derechos humanos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que sea parte el Estado Mexicano.

XXXII Lotes irregulares vacantes: Lotes en posesión que no están habitados que no presenta construcciones, y que se ubican en un polígono donde la Instancia Ejecutora se encuentre regularizando.

XXXIII Padrón de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios del Programa.

XXXIV. Perímetros de Contención Urbana: Son el resultado de la aplicación de metodologías geoespaciales a partir de fuentes oficiales como INEGI, SEDESOL y CONAPO. Se clasifican en tres ámbitos o contornos: Intraurbanos (U1: Son zonas urbanas consolidadas con acceso a empleo, equipamiento y servicios urbanos. Resultan de la variable de Potencial de Empleo, definida como medida de accesibilidad física a los puestos de trabajo para cada localización (unidad geográfica) al interior del área urbana), primer contorno (U2: zonas en proceso de consolidación con infraestructura y servicios urbanos de agua y drenaje mayor al 75%) y segundo contorno (U3: zonas contiguas al área urbana, en un buffer (cinturón periférico al área urbana) definido de acuerdo al tamaño de la ciudad). Esta información se puede consultar en la página oficial de la SEDATU (www.sedatu.gob.mx).

XXXV 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. Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está “naturalmente” determinada. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos”.

XXXVI. Polígono: al área delimitada por la Instancia Ejecutora donde se encuentran los lotes sujetos al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

XXXVII. Programa: El Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares PASPRAH.

XXXVIII. Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVD): Instrumento rector de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia en México que tiene por fin fortalecer los factores de protección para la prevención social de la violencia y la delincuencia e incidir en las causas y los factores que la generan, buscando propiciar la cohesión comunitaria y el fortalecimiento del tejido social, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, los poderes de la unión la sociedad organizada, las instancias nacionales e internacionales y la ciudadanía.

XXXIX. Propuesta de aplicación de recursos: Corresponde a la acción o conjunto de acciones que integra la Instancia Ejecutora mediante la formulación de los anexos 6 (por entidad federativa) y 7 (por localidad), para ser presentados ante la Delegación para su aprobación.

XL. RAN: El Registro Agrario Nacional.

XLI. Reglas: Las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

XLII Regularizar: Conjunto de actos jurídicos técnicos necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

XLIII SEDATU: La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

XLIV. SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social.

XLV SFP: La Secretaría de la Función Pública.

XLVI. SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XLVII. Sistema Integral de Información del Programa: Aplicación informática implementada para capturar los CUIS, llevar a cabo la revisión, validación, aprobación, control y seguimiento general del Programa.

XLVIII. Solicitante: La persona que solicita el apoyo otorgado por el Programa.

XLIX. SSDUV: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

L. Vivienda Vertical: Viviendas construidas en un lote con un mínimo de tres niveles habitables, constituidas en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Instancia Normativa.

LI Zonas de Atención Prioritaria: Las áreas o regiones cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Su determinación se orientará por los criterios de resultados que para el efecto defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en las Zonas de Atención Prioritaria vigentes.

CAPÍTULO 2. Objetivos.

2.1 Objetivo general.

2.1.1 Contribuir a promover el desarrollo urbano, el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, mediante el otorgamiento de apoyos para los hogares poseedores de lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares de los polígonos de actuación, con el objeto de regularizar la propiedad de dichos lotes y tener acceso a los servicios básicos

2.2 Objetivos Específicos.

2.2.1. Son los siguientes:

I. Otorgar apoyos a poseedores de sus lotes, para obtener certeza jurídica y documental en la tenencia de la tierra para la regularización de lotes en asentamientos humanos irregulares.

II. Otorgar certeza jurídica y documental en la tenencia de la tierra de los lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares, a efecto de que sus poseedores, con el tiempo, tengan acceso a servicios urbanos básicos y consoliden áreas urbanas formales y sustentables.

CAPÍTULO 3. Lineamientos.

3.1 Cobertura.

3.1.1. El Programa se aplicará a nivel nacional en los polígonos ubicados en las localidades de al menos 2,500 habitantes, considerando el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, y en su caso en los polígonos ubicados en las localidades donde se aplique el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre y en las zonas urbanas que presentan condiciones de vulnerabilidad social y requieran aplicar acciones anticipadas para la reducción de conflictos sociales ubicadas preferentemente, en las demarcaciones urbanas del PNPSVD.

El Programa interviene en los polígonos con asentamientos humanos irregulares que se encuentren inmersos en Zonas de Atención Prioritaria vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/, y con ello coadyuvar en la construcción de un entorno digno que propicie el desarrollo a través de la mejora y urbanización de las ciudades, que se refleje en los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social comunitaria, reduciendo así los rezagos asociados a estas carencias.

De ser el caso, el Programa podrá intervenir con apego a estas reglas de operación en las localidades que enfrenten desastres naturales, declarados formalmente como tales por las instancias competentes del Gobierno Federal, en términos del objetivo general del Programa, previa autorización de la Instancia Normativa.

Asimismo, con el propósito de impulsar la conformación de zonas socialmente sustentables, con una red social cohesionada y fuerte, el Programa podrá apoyar casos específicos en los que se prevea la posibilidad del rompimiento de la unidad social, derivado de la falta de certeza jurídica en la tenencia de la tierra y que puedan generar problemas de violencia de cualquier índole.

3.2 Población Potencial

3.2.1. Población total de hogares que tienen posesión, pero no certeza jurídica respecto al lote que habitan y que, por lo tanto, pudieran ser elegibles para su incorporación y atención del PASPRAH.

3.3 Población Objetivo.

3.3.1. Corresponde a la población potencial, con perspectiva de género, que tienen posesión pero no certeza jurídica respecto su lote, que se encuentran en condición de pobreza y que se ubican en localidades de 2,500 habitantes o más, así como en las cabeceras municipales de los municipios donde interviene el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la población en pobreza alimentaria extrema, de acuerdo con el Padrón Único de Beneficiarios de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

La perspectiva de género, desde el punto de vista del programa, se enfoca a brindar la oportunidad de manera igualitaria y equitativa para que, tanto hombres como mujeres que conforman la población objetivo, puedan acceder a los beneficios del mismo.

3.4 Beneficiarios

3.4.1 Son los hogares cuyos titulares de derechos y obligaciones que cumplieron con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa y consecuentemente han regularizado sus lotes a través de la Instancia Ejecutora, la cual ha aplicado en su favor el recurso federal del PASPRAH.

3.5 Requisitos y Criterios de Elegibilidad.

3.5.1 Criterios Generales.

El Programa podrá intervenir en los polígonos con asentamientos humanos irregulares que se encuentren inmersos en los Perímetros de Contención Urbana definidos por la SEDATU-CONAVI, en apego a lo dispuesto por la Ley de Vivienda y en concordancia con la Política Urbana y de Vivienda del gobierno federal. Esta acción permitirá que los beneficiarios encuentren en el entorno concentración de fuentes de empleo así como infraestructura, equipamientos y servicios urbanos instalados que mejoren su calidad de vida.

El Programa podrá intervenir en los polígonos con asentamientos humanos irregulares que se encuentren inmersos en las Zonas de Atención Prioritaria definidos por la SEDESOL.

3.5.1.1. Para definir los Polígonos de actuación del Programa se observarán los siguientes criterios conforme al Anexo **1.**

I. Encontrarse inmerso dentro de un Perímetro de Contención Urbana.

II. Si al sobreponer el polígono propuesto dentro de los Perímetros de Contención Urbana, se encuentra una sobre-posición espacial, será factible otorgar el apoyo a la totalidad de los hogares solicitantes del polígono que se encuentren en posesión irregular de un lote.

III. Identificar si el polígono propuesto, presenta una sobre posición espacial con una o más Zonas de Atención Prioritaria. De ser así, se pueden destinar apoyos del Programa a la totalidad de los hogares solicitantes que integran el polígono.

En caso de que no exista sobre posición sólo podrán incorporarse al Programa aquellos solicitantes que observen la condición de pobreza, lo cual será determinado mediante la aplicación del CUIS.

IV. Para las estrategias de atención a la población señaladas en el artículo 4 se aplicará el CUIS para recabar datos de registro.

3.5.1.2. Requisitos para determinar polígonos elegibles:

I. Acreditar la existencia de asentamientos humanos irregulares.

II. Estar definidos como áreas aptas de incorporación al desarrollo urbano en los instrumentos de planeación urbana vigentes, emitidos por las autoridades competentes o contar con la autorización de las autoridades locales para llevar a cabo el proceso de regularización.

III. Formar parte del catálogo de polígonos que deberá ser generado por la Instancia Ejecutora, conforme al Anexo **1**.

IV. Contar con Opiniones Técnicas favorables desde el punto de vista urbano y de análisis de riesgos, emitidas por parte de las autoridades competentes, para asegurar que los lotes a regularizar se localicen en áreas aptas para el desarrollo urbano.

V. Contar con un diagnóstico de la cobertura general de servicios (agua potable, drenaje, energía eléctrica, manejo de residuos sólidos y transporte masivo).

VI. Estar considerado en el Programa de Trabajo elaborado por la instancia Ejecutora.

VII. Preferentemente contar con Atlas de Peligros Naturales o de Mapas de Riesgos.

3.5.2 Casos de Excepción.

Para incorporar al Programa áreas que se encuentran localizadas fuera de su cobertura territorial, en las que la Instancia Ejecutora lleve a cabo acciones de regularización, como polígonos de excepción se debe considerar los siguiente:

La Instancia Ejecutora debe de entregar un proyecto de regularización de lotes a la DGDUSV, debiendo dar cumplimiento a los aspectos técnicos, jurídicos administrativos y financieros que para el efecto defina la propia DGDUSV, que permitan contar con argumentos tendientes a valorar la autorización del proyecto (Anexo **1**).

Los lotes considerados en el proyecto no deben encontrarse en litigio de ningún tipo y estar en posesión de la Instancia Ejecutora de forma pacífica, continua y pública.

En caso de que se trate de lotes irregulares vacantes, la instancia Ejecutora debe suscribir un Convenio con algún organismo Municipal, Estatal o Federal de Vivienda que garantice el objetivo de construir Vivienda en los lotes a regularizar.

En dicho Convenio debe establecerse el compromiso de que la Vivienda que se edifique se debe asignar a los titulares de derechos y obligaciones de los hogares poseedores de los lotes vacantes que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad que se consignan en las Reglas del Programa.

En caso de que el Proyecto sea aprobado, se le asignarán recursos de subsidio del Programa, observando el siguiente orden de precedencia:

a) Fecha de recepción del Proyecto.

b) Integralidad del Proyecto.

c) Fecha de dictaminación del cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

La autorización del Proyecto se informa a la Instancia Ejecutora mediante un oficio suscrito por el titular de la SSDUV o por el titular de la DGDUSV.

Se tendrá como rechazado aquel proyecto del cual la Instancia Ejecutora no reciba el mencionado oficio o algún comunicado oficial dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se registre su recepción oficial.

Por otra parte, a solicitud debidamente fundamentada de otras dependencias y entidades públicas del Gobierno Federal, la Instancia Ejecutora podrá presentar como caso de excepción, proyectos que promuevan destinar subsidios del Programa para regularizar asentamientos producto de procesos de reubicación, que propicien su incorporación al desarrollo urbano y con ello mejorar e impulsar la planeación y ordenamiento territorial como articulador del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo y cuya realización e impacto fortalezca la unidad social.

Dicho proyecto deberá presentarse por escrito ante la DGDUSV y deberá contar con los documentos que demuestren la elegibilidad del área a intervenir, de conformidad con las presentes Reglas, además de contener la justificación del impacto y relevancia social que dicha acción representa para la comunidad apoyada.

Para este tipo de casos de excepción podrá destinarse hasta el 20% de los recursos del Programa etiquetados como subsidios.

Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, el Programa deberá remitir a la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI), la documentación referente a la metodología empleada para la determinación, verificación y evaluación de los criterios de elegibilidad, los instrumentos de recolección de información, y los espacios territoriales donde intervendrá (agregación máxima a nivel municipio).

El Programa deberá remitir a la UPPEI, a más tardar 30 días antes de la conclusión del año fiscal la documentación referida en el párrafo anterior, misma que se empleará para diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados para el siguiente ejercicio fiscal.

3.6. De los Hogares Beneficiarios.

3.6.1. Para participar en este Programa y ser elegibles, la o el solicitante deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos específicos:

Criterios	Requisitos(documentos requeridos)
1.- Que la o el solicitante sea mayor de edad.	1. Entregar copia y presentar original para cotejo de cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Acta de Nacimiento o CURP.
2.- Presentar solicitud y llenar el CUIS y cumplir con las disposiciones para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.	2. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) (Anexos. **2** y **3**) Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora validar la información proporcionada por las o los solicitantes.
3.- Tener posesión de un lote irregular.	3. Entregar copia de Constancia emitida por la Instancia Ejecutora de que el lote forma parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes, que podrá ser consultado con la misma.
4.- No haber recibido previamente recursos del Programa.	4. No estar incluido en el Padrón de Beneficiarios del Programa de anteriores ejercicios fiscales, lo que se comprobará mediante la entrega de copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

3.7 Criterios de Selección.

3.7.1. Para seleccionar las acciones y hogares beneficiarios que serán apoyados, se atenderán las solicitudes debidamente integradas en orden cronológico de recepción y sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa por Entidad Federativa.

Para este efecto se atenderá la perspectiva de género, la condición de rezago social o de víctimas de violaciones a los derechos humanos a las que se refiere la segunda hipótesis contenida en fracción I del Artículo 2 de la Ley General de Víctimas.

3.7.2. Las áreas aptas de incorporación al desarrollo urbano serán determinadas por autoridades locales, a través de las disposiciones normativas aplicables.

Para seleccionar los hogares que serán apoyados, la Instancia Ejecutora previamente verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad (apartado 3.5) e integrará analíticamente la demanda de apoyos por localidad, municipio y entidad federativa.

3.8 Tipos y Montos de Apoyo.

3.8.1. Los tipos y montos de apoyo por hogar beneficiario son los siguientes:

I. Cuando el costo total de la regularización sea menor o igual a $10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), el Recurso del Programa será del 100%.

II. Cuando el costo total de la Regularización sea mayor a $10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) el monto excedente deberá ser cubierto por la Instancia Ejecutora.

III. Bajo ninguna circunstancia existirá aportación del Beneficiario.

3.8.2 Los criterios descritos en el artículo anterior no se modifican ni se ajustan al nivel del orden de gobierno que se desempeñe como Instancia Ejecutora, es decir, que serán siempre iguales sin importar que ésta sea del gobierno federal, estatal o municipal.

3.8.3. Se podrá autorizar la aplicación del recurso para regularizar lotes irregulares vacantes en polígonos donde la Instancia Ejecutora tenga facultad de regularización bajo los siguientes criterios

I. Los solicitantes deberán cumplir con criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.6 Que los lotes vacantes sean susceptibles de incorporarse a programas de vivienda del sector público.

II. Los apoyos destinados para lotes irregulares vacantes, no podrán exceder el 20% del total del presupuesto etiquetado como subsidio del Programa.

3.9. Derechos y Obligaciones de las y los Beneficiarios.

3.9.1. Son derechos de las y los beneficiarios:

I. Acceder a la información necesaria del Programa;

II. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado;

La solicitud de información puede ser realizada de la siguiente manera:

a) Directamente o mediante llamada dirigida a los números telefónicos de la DGDUSV que se pondrán a su disposición al momento de ser levantado el CUIS.

b) Mediante un escrito libre, el cual deberá contener nombre completo y domicilio (opcionalmente el correo electrónico) para recibir notificaciones, así como la descripción clara de la información que solicita y la modalidad de entrega.

III. Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;

IV. Tener la reserva y privacidad de su información personal;

V. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin distinción de género, grupo étnico, edad, partido político o religión;

VI. Ser tratado con cabal respeto a los derechos humanos que le reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que forme parte el Estado Mexicano y demás disposiciones jurídicas aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, en términos de lo dispuesto por los párrafos primero, segundo y tercero del Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para hacer efectivo su derecho al acceso a la justicia cotidiana. Para tal efecto, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, atenderá las dudas, quejas y sugerencias relacionadas con la aplicación e interpretación de las normas en materia de derechos humanos para efectos del presente Programa.

3.9.2. Son obligaciones de las y los Beneficiarios:

I. Proporcionar, sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella documentación que se requiera para la validación de los proyectos, según se detalla en las presentes Reglas.

II. Permitir a la SEDATU y a la Instancia Ejecutora efectuar las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

CAPÍTULO 4. Marco Institucional.

4.1 Instancia Normativa.

4.1.1. La SSDUV será la Instancia Normativa del Programa, y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver sobre aspectos no contemplados en las mismas.

Asimismo tendrá la facultad para autorizar la intervención de las Instancias Ejecutoras que soliciten su participación en el Programa.

4.2 Instancia Coordinadora.

4.2.1. La DGDUSV será la Instancia Coordinadora del Programa y solicitará a la DGPP realice las transferencias de recursos a la Instancia Ejecutora para su aplicación, de acuerdo al diagrama de flujo del proceso de pagos de recursos al ejecutor del Programa, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal (Anexo **4**).

La DGDUSV proporcionará a la Instancia Ejecutora correspondiente la información de los perímetros de contención urbana de las ciudades en las cuales se prevea implementar el Programa.

La DGDUSV podrá realizar todas las gestiones y procesos que las presentes Reglas asignan a las Instancias Auxiliares, cuando ocurran sucesos o se presenten circunstancias que así lo ameriten y justifiquen.

4.3 Instancias Ejecutoras.

4.3.1. Pueden participar como Instancia Ejecutora del Programa dependencias del orden federal, estatal o municipal.

4.3.2. Para participar como Instancia Ejecutora del Programa, deberá presentar su proyecto ante la DGDUSV para su registro y en su caso autorización debiendo cumplir con la normatividad prevista en las presentes Reglas. Las propuestas deberán observar las disposiciones en materia de desarrollo urbano, vivienda y de prevención de riesgos para que las áreas a regularizar se encuentren en zonas seguras y aptas para el desarrollo urbano.

En el caso de que el Gobierno Federal sea la Instancia Ejecutora, ésta corresponderá a una institución que entre sus fines tenga la regularización de la tenencia de la tierra que le permita llevar a cabo el proceso operativo en términos de las presentes Reglas.

Sólo en el caso de los Gobiernos Locales (Estatales o Municipales) que soliciten su participación como Instancia Ejecutora del Programa, se deberá documentar que están facultados para el desarrollo de procesos de regularización de la tenencia de la tierra y que cuenta con la capacidad técnica y administrativa para la emisión del documento oficial que garantice la certeza jurídica a los beneficiarios respecto de su patrimonio.

4.3.3. La Instancia Ejecutora del Programa tendrá las siguientes obligaciones:

I. Acreditar la facultad para la regularización de los polígonos.

II Someter a la consideración de la instancia coordinadora la propuesta del polígono que pretende regularizar.

III A partir de los polígonos validados por la instancia Coordinadora, generar el Catálogo de Polígonos donde llevará a cabo la aplicación del recurso, el cual deberá integrarse al Sistema Integral de Información del Programa atendiendo a los requerimientos del mismo,

IV Contar para la zona en que se ubican los Polígonos, con la Opiniones Técnicas favorables y Evaluaciones desde el Punto de Vista Urbano y de Análisis de Riesgos, emitidas por parte de las autoridades competentes, para asegurar que los lotes a regularizar se localicen en áreas aptas para el desarrollo urbano. Ambos documentos deberán registrarse en el Sistema Integral de Información del Programa atendiendo a los requerimientos del mismo y serán resguardados en sus archivos.

V. Integrar el Padrón de Beneficiarios del Programa.

VI Proporcionar a la DGDUSV la información correspondiente al avance financiero y, en general, la información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo, utilizando para ello el Sistema Integral de Información del mismo.

VII Llevar a cabo la supervisión directa de las acciones, brindando las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones apoyadas por el Programa.

VIII Aplicar el CUIS. Esta información deberá ser capturada oportunamente en el Sistema Integral de Información del Programa.

IX. Desarrollar en coordinación con la Delegación las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios.

X. Participar en las sesiones informativas y/u otorgar la información de las implicaciones de la regularización dirigidas a los beneficiarios.

XI. Participar en el desarrollo del esquema de contraloría social.

XII. Integrar un expediente con la documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales.

XIII. La Instancia Ejecutora debe entregar la documentación que compruebe lo señalado en las fracciones que anteceden, a solicitud de la Instancia Normativa y/o Coordinadora del Programa.

4.3.4. Las instancias ejecutoras tendrán las siguientes funciones:

I. Solicitar su participación en el Programa.

II. Presentar las propuestas de acciones de regularización de polígonos y hogares beneficiarios.

III. Presentar a la DGDUSV, para su Autorización el Programa Anual (Anexo **5**).

IV. Suscribir el Convenio de Coordinación con la DGDUSV para la formalización del Programa, que debe contener, cuando menos los siguientes elementos:

a. El objeto, motivo o fin del mismo;

b. Las obligaciones entre las partes;

c. El monto de los apoyos a otorgar por parte de la SEDATU, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y disponibilidad programática;

d. La forma y términos en que se controla y evalúa el ejercicio de los recursos federales;

e. Que la Instancia Ejecutora debe cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, así como las medidas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

f. La forma en que puede ser adicionado y modificado el Convenio de que se trate;

g. La vigencia del Convenio y;

h. La forma de resolución de controversias.

V. Suscribir conjuntamente con la Delegación, el Acta de Entrega-Recepción de Aplicación de Recurso Federal del Programa; y

VI. Las demás que deriven de las presentes.

4.4 Instancias Auxiliares.

4.4.1. La Delegación, será instancia auxiliar y desarrollará las siguientes acciones:

I. Verificar el cumplimiento de estas Reglas conforme al ámbito de su competencia.

II. Suscribir conjuntamente con la Instancia Ejecutora el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal, para la comprobación de los recursos entregados durante el Ejercicio Fiscal en cada entidad federativa.

III. Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su desarrollo a la DGDUSV.

IV. Desarrollar las sesiones informativas dirigidas a los Beneficiarios, en su caso dar a conocer a los mismos, la información relativa a las implicaciones del proceso de regularización para los Beneficiarios respecto a su ingreso a la formalidad y de esta forma contribuir a los gastos públicos, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

4.5 Comité del Programa.

4.5.1 De su integración y funcionamiento.

4.5.1.1. El Comité del Programa se integrará por los siguientes miembros

Presidente(a): Titular de la Secretaría, con voz y voto.

Secretario(a) Ejecutivo(a): Titular de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, quien tendrá voz y voto.

Secretario(a) Técnico(a): Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, quien tendrá voz y voto.

Vocales: Titulares de la Oficialía Mayor, Unidad de Planeación, Políticas y Enlace Institucional, Dirección General de Programación y Presupuestación, Dirección General de Coordinación de Delegaciones, Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, Dirección General de Desarrollo Regional, Jefatura de Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, quienes contarán con voz y voto.

Invitadas(os) Permanentes: Titulares del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con voz pero sin voto.

Invitadas(os): Aquellos que a juicio de los integrantes del Comité puedan opinar sobre los temas a tratar quienes podrán tener voz pero sin voto.

En caso de ausencia de algún integrante titular en las sesiones del Comité, éste designará a un representante quien tendrá las facultades y obligaciones del titular, debiendo ser servidor público de estructura con un nivel mínimo de Director de Área.

4.5.2 Sesiones.

4.5.2.1. La DGDUSV, será la instancia responsable de convocar como mínimo con tres días hábiles de anticipación para las sesiones del mismo, anexando la carpeta de los asuntos a tratar y levantando el acta correspondiente al final de cada sesión. En la primera sesión se instalará el Comité pudiéndose desde este momento presentarse los asuntos a validación y, en su caso, autorización.

4.5.2.2. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su representante. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría simple de votos; en caso de empate en la votación el Presidente tendrá voto de calidad

4.5.2.3. Los integrantes del Comité, por el desempeño de sus funciones en el mismo, no recibirán pago alguno, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

4.5.3 De sus atribuciones.

4.5.3.1. El Comité tendrá la facultad de autorizar proyectos que contribuyan a los objetivos del Programa, y se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Que propongan el apoyo a proyectos de regularización en zonas distintas a las señaladas en el numeral 3.1;

II. Que propongan la realización de estudios y proyectos que permitan identificar las áreas susceptibles de regularización o de suelo apto para el desarrollo urbano;

III. Que propongan modificaciones a lo señalado en los numerales 3.5 y 4.2, en beneficio de la población objetivo;

IV. Que se destine hasta el 5% del presupuesto del Programa para la atención de emergencias y/o desastres, con apego al objeto del Programa.

Una vez que el Comité apruebe algún proyecto, la DGDUSV elabora el Acta de Acuerdo correspondiente y se procede a implementar la ejecución del mismo.

En caso de algún suceso fortuito o de fuerza mayor que requiera atención urgente a través del Programa, el Secretario Ejecutivo del Comité podrá determinar las medidas a tomar o la atención conducente que se brindará al asunto en cuestión, acordando las mismas con el Presidente del mismo Comité.

4.6 Coordinación Interinstitucional.

4.6.1. La Instancia Normativa podrá celebrar convenios o contratos con las entidades u organismos, para la administración de los recursos, así como implementar los mecanismos jurídicos, financieros y administrativos de seguimiento y de supervisión que permitan la multiplicación de los recursos, la entrega oportuna y transparente de los mismos, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

También, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para que los programas y las acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades.

CAPÍTULO 5. Mecánica Operativa.

5.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.

5.1.1. Para ejercer los recursos del Programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir un Convenio de Coordinación con la SSDUV y con la asistencia de la DGDUSV, en el cual se establecerán los compromisos de las partes, así como el monto global del recurso federal que será asignado, mismo que al 31 de diciembre deberá quedar acreditado por parte de la propia Instancia Ejecutora ante la SEDATU, con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la DGDUSV podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos por parte de la Instancia Ejecutora. Los recursos no ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, podrán ser reasignados por la DGDUSV con el apoyo técnico de la DGPP.

5.2 Proceso de Operación.

5.2.1. La Delegación y la Instancia Ejecutora darán a conocer a la población objetivo los apoyos y características del programa y requisitos que se necesitan para ser beneficiario del PASPRAH, haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico, social y las implicaciones de carácter urbano que tiene el PASPRAH. Para tal efecto la Delegación solicitará opinión a la Dirección General de Comunicación Social de la SEDATU.

Ambas instancias habrán de hacer uso del Sistema Integral de Información del Programa para registrar la información referente al programa en el ámbito de actuación del mismo.

La Instancia Ejecutora deberá documentar ante la DGDUSV que los polígonos de actuación en los que se pretende desarrollar acciones del Programa cumplen con los requisitos señalados en el numeral **3.5.1** de las presentes Reglas. Se dará preferencia para su incorporación al Programa a los polígonos que obtengan los puntajes más altos, con base en la siguiente Ficha de Puntaje de Caracterización de Polígono del Programa (Anexo **6**):

5.2.2. Las solicitantes y los solicitantes que deseen incorporarse a este Programa deberán cumplir con lo siguiente:

I. Presentar una solicitud de apoyo económico para iniciar o concluir los procesos de regularización de sus lotes mediante escrito libre en las oficinas locales de la Instancia Ejecutora.

II. Presentar la documentación requerida para cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad referidos en el apartado 3.5.

Si al momento de entregar la solicitud la solicitante o el solicitante no presenta toda la documentación o faltase información de la prevista en la sección de criterios y requisitos de elegibilidad de estas Reglas, el servidor público le indicará en ese momento tal situación a la solicitante o el solicitante, que tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles para su integración. De no hacerlo así, quedará cancelada su solicitud.

III. La entrega de solicitudes de apoyo se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La Instancia Ejecutora deberá informar a la solicitante o el solicitante, en un plazo máximo de 15 días hábiles, si su solicitud de apoyo económico es aceptada. En caso de que la solicitante o solicitante no reciba respuesta en el plazo señalado, deberá considerar dicha solicitud como denegada.

IV. Proporcionar en su domicilio la información necesaria para que la Instancia Ejecutora lleve a cabo las tareas de llenado del CUIS por cada hogar que desee participar en el procedimiento. El CUIS recabado en el domicilio de la persona solicitante constituye el compromiso de la Instancia Ejecutora para integrarlo en el proceso de asignación, mismo que será registrado mediante el Sistema Integral de Información del Programa. No deberá entenderse este proceso de registro como un elemento que incida en la agilización del proceso de regularización.

La información que resulte de aplicar el CUIS y su procesamiento en el Sistema Integral de Información del Programa, adquirirá relevancia como instrumento de información pública oficial que será sustantiva en el seguimiento y evaluación del mismo.

Una vez que los solicitantes se determinen como aprobados en el Sistema Integral de Información del Programa, se considerarán devengados los recursos, al haberse constituido la obligación de su entrega, habiéndose acreditado su elegibilidad.

Las solicitudes que durante el ejercicio anterior se les aplicó el CUIS y que no fueron procesadas dentro del Sistema Integral de Información del Programa, podrán ser sometidas al proceso de captura para su procesamiento durante el presente ejercicio fiscal.

5.2.3. La Instancia Ejecutora integrará y presentará la propuesta de aplicación de recursos ante la Delegación, quien dispondrá de treinta días hábiles, después de recibida ésta, para su validación en el Sistema Integral del Programa, cada propuesta deberá ser presentada con su oficio de solicitud de asignación de número de expediente correspondiente dirigida a la DGDUSV.

Posteriormente, la DGDUSV revisará y autorizará en el Sistema Integral de Información del Programa las acciones que resulten procedentes, asignando mediante oficio el número de expediente a las propuestas autorizadas, en un plazo de quince días hábiles.

La DGDUSV remitirá el oficio de asignación de número de expediente a la Delegación y a la Instancia Ejecutora, en la entidad federativa.

Una vez que se registre en el Sistema Integral de Información del Programa la asignación del número de expediente, la Instancia Ejecutora emitirá al beneficiario una Carta de Liberación de Adeudo **(Anexo 7**) en un plazo no mayor a noventa días hábiles a partir de que reciba el oficio de autorización por parte de la DGDUSV y se informará de ello a la Delegación. La Carta de Liberación de Adeudo deberá ser suscrita y entregada por la Instancia Ejecutora y por la Instancia Auxiliar. En caso de no recibir la carta de liberación en dicho plazo, la solicitud se considerará denegada.

Con la aplicación del recurso federal las personas solicitantes quedarán registradas como parte del Padrón de Beneficiarios. Identificados éstos, son informados por la Delegación o por la Instancia Ejecutora de los derechos y obligaciones que implica la regularización.

Al mismo tiempo, la Instancia Ejecutora o el RAN inicia los trámites de inscripción del documento oficial en el Registro Público de la Propiedad.

Una vez inscrito, el documento oficial será entregado por la Instancia Ejecutora o en su caso, por el RAN a los beneficiarios, de manera coordinada y conjunta con la Instancia Auxiliar siendo responsabilidad de las instituciones señalar fecha y lugar a partir de la cual el documento oficial queda a disposición de los beneficiarios para que puedan recibirlo en un plazo no mayor a un año posterior a la entrega de la Carta de Liberación de Adeudo.

5.2.4. Trimestralmente la Instancia Ejecutora proporcionará a la DGDUSV la información de las personas Beneficiarias de los lotes irregulares vacantes a los cuales se les hubiera acreditado su elegibilidad en el Programa. La DGDUSV proporcionará semestralmente dicha información a la CONAVI para que considere su incorporación a los programas de vivienda social.

5.3 Autorización y ejecución de acciones.

5.3.1. La Instancia Ejecutora del orden Federal presentará a la DGDUSV el Anexo 5 debidamente suscrito con la Programación Anual de las acciones en el primer trimestre del año para su revisión y en su caso autorización.

Para Instancias Ejecutoras Estatales y Municipales presentarán a la DGDUSV el Anexo **5** debidamente suscrito con la Programación Anual de las acciones en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la suscripción del Convenio de Coordinación para su revisión y en su caso autorización.

La propuesta de aplicación de recursos por entidad federativa y localidad deberá ser integrada por la Instancia Ejecutora, elaborando los Anexos **8** y **9** mismos que serán suscritos por la Delegación y la Instancia Ejecutora.

Cubierto el proceso anterior la Delegación deberá documentar y presentar ante la DGDUSV los anexos 8 y 9 con las propuestas de acciones por entidad federativa y por localidad. Ambos anexos serán suscritos por la Delegación y la Instancia Ejecutora para su revisión y en su caso, la asignación del número de expediente para documentar la asignación presupuestal en un periodo no mayor de quince días hábiles.

La DGDUSV realizará evaluaciones del avance de la entrega del recurso federal. Para estos propósitos, la DGDUSV, la Delegación y la Instancia Ejecutora mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información del Programa con el Avance Físico y financiero (Anexo 10), así como la información adicional relevante para determinar la situación en cada propuesta

Según sea el caso, se utilizan 3 diferentes modalidades de los Anexos 8 y 9 de las Reglas: de Autorización, de Modificación y de Cancelación (parcial o total).

De Autorización:

Son los que se integran con los posibles beneficiarios que se presentan por primera vez, para formalizar su asignación del subsidio presupuestal federal.

De Modificación:

Es utilizado cuando las propuestas ya han sido autorizadas y se les ha asignado Número de Expediente y sufren un cambio en su estructura financiera y/o número de beneficiarios, pudiendo ser una ampliación o una reducción; es importante aclarar que en una misma propuesta no puede haber combinaciones de ambas.

De Cancelación:

Parcial: Se utiliza cuando se genera una modificación de una Propuesta que reduce su estructura financiera y/o número de beneficiarios, lo cual implica la elaboración de un anexo de cancelación parcial como resultado de la misma.

Total: Se utiliza cuando se cancelan todas las acciones de una Propuesta que ya había sido autorizada y ya se le había asignado número de expediente.

En el caso de cualquier ajuste, cambio o cancelación a cualquier rubro o en su totalidad a las propuestas, se debe mantener el número nominal de las mismas. Si es necesario, todas las propuestas definitivas deben ser corregidas y solventadas para el cierre oportuno del ejercicio y elaboración del Acta de Aplicación de Recurso Federal.

5.3.2. Tipos de Expediente.

Expediente Básico.

La Delegación recibe de la Instancia Ejecutora la propuesta de aplicación de recursos con el Expediente Básico de la propuesta mediante oficio.

El Expediente Básico debe integrarse por Propuesta y contener lo siguiente:

1. El Listado de solicitantes que se obtiene del Sistema Integral de Información del Programa (Base de datos por propuesta).
2. Anexos de Autorización 8 y 9 de las Reglas, que se obtiene del Sistema Integral de Información del Programa, elaborados conforme a lo dispuesto por las mismas Reglas.
3. Listado de referencia cartográfica de los Polígonos con nombres y claves.

Expediente Técnico.

El Expediente Técnico es integrado de manera progresiva por la Instancia Ejecutora de manera que atienda oportunamente a los requerimientos documentales de los procesos de operación del Programa. Dicho expediente queda al resguardo de la propia Instancia Ejecutora y se conforma por dos rubros específicos, uno de carácter general y otro de carácter unitario por beneficiario.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora que al final del Ejercicio este Expediente Técnico contenga, al menos, los siguientes documentos:

1. General:
   - **1.1** Base cartográfica de polígonos intervenidos
   - **1.2** Datos de la Instancia Ejecutora documentando la facultad de que dispone para llevar a cabo acciones de regularización.

1.3 Documento a favor de la Instancia Ejecutora acreditando la propiedad del predio en que se ubican los lotes a regularizar.

1.4 Opiniones técnicas favorables desde el punto de vista urbano y de análisis de riesgos emitidas por la autoridad competente.

1.5 Evidencia documental de la existencia del Instrumento de Planeación.

1.6 Ámbito territorial que incluye el proyecto (ubicación del polígono, indicando municipio y localidad).

1.7 Base para el cálculo del costo de la regularización, incluyendo la Estimación de Valor elaborada por un valuador con registro.

1.8 Anexo **8**: Acciones por entidad federativa. (Responderá al ámbito de gobierno que corresponda).

1.9 Anexo **9**: Acciones por municipio y localidad.

1.10 Listado de Beneficiarios por propuesta.

1.11 Copia del Oficio de Asignación de Número de Expediente emitido por la DGDUSV.

1.12 Anexo **11** Acta Aplicación y Comprobación de Recurso Federal.

1.13 Plano de lotificación aprobado por la Autoridad competente.

1.14 Diagnóstico

2. Por Beneficiario:

2.1 Solicitud de Apoyo.

2.2 Identificación personal: Copia de la Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Acta de Nacimiento o CURP (al menos uno de los documentos).

2.3 Anexos **2 y 3**: CUIS original, capturado en el Sistema.

2.4 Constancia de que el lote forme parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes levantado por la Instancia Ejecutora en los polígonos en los cuales cuenta con facultad de regularización.

2.5 Carta de Liberación de Adeudo.

Las fracciones 1.10 a la 1.14 son aplicables cuando se trate de una instancia de gobierno del ámbito estatal o municipal.

Estos expedientes podrán ser consultados por la Delegación en momento que lo justifiquen los requerimientos de verificación documental.

La Instancia Ejecutora debe proporcionar a la Delegación copia de la documentación identificada en el rubro de carácter general, complementándola progresivamente conforme avance el proceso de operación del Programa, atendiendo oportunamente a los requerimientos del mismo.

5.4 Gastos de Operación.

5.4.1. Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, se podrán destinar recursos de hasta el 5.145% del presupuesto asignado al Programa, dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, principalmente en los conceptos de remuneraciones al personal contratado por honorarios para la operación del programa, materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión en el desempeño de funciones oficiales, combustibles, lubricantes y aditivos, así como herramientas, refacciones y accesorios menores para vehículos oficiales, vestuario y uniformes para el personal en campo, servicios de investigación y otras asesorías para la operación de programas, servicios de traslado y viáticos del personal en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, gastos para reuniones de carácter oficial, así como materiales de difusión debidamente validados por la Dirección General de Comunicación Social de la SEDATU, entre otros que coadyuven a la operación del Programa.

Lo anterior, atendiendo el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre del 2012; los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, publicados en el DOF el 30 de enero del 2013, 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 DOF el 22 de febrero de 2016 y demás normatividad aplicable.

5.5 Ejercicio del Presupuesto.

5.5.1 Ejercicio de los Subsidios.

5.5.1.1. La DGDUSV recibe y atiende las solicitudes de recursos de la Instancia Ejecutora para el desarrollo de los proyectos aprobados. En este proceso participará la DGPP conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SEDATU.

5.5.1.2. La DGDUSV solicita a la DGPP la liberación del presupuesto autorizado al Programa para su transferencia a la Instancia Ejecutora.

Esta última debe administrar los recursos transferidos a través de una cuenta bancaria productiva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora enterar los rendimientos financieros de dicha cuenta **a** la Tesorería de la Federación (TESOFE) atendiendo la normatividad aplicable.

El manejo de esta cuenta bancaria, y la aplicación y comprobación de los recursos son responsabilidad de la propia Instancia Ejecutora.

En el ejercicio de los recursos federales, la SEDATU debe dar seguimiento y verificar, durante la ejecución de las acciones, que la Instancia Ejecutora cumpla con las metas y especificaciones aprobadas.

5.5.2. Comprobación del gasto.

5.5.2.1. La Carta de Liberación de Adeudo recibida por el Beneficiario, es el documento que acredita y comprueba el ejercicio del subsidio.

5.5.2.2. La Instancia Ejecutora es responsable de llevar el registro y control de los subsidios federales ejercidos a nivel de propuesta de aplicación de recursos, así como el resguardo de la documentación comprobatoria de los proyectos ejecutados. Los Expedientes Técnicos deben contener la documentación probatoria necesaria, debidamente registrada y resguardada, con el objeto de comprobar que se erogaron los recursos de acuerdo a los montos y conceptos previstos para la ejecución del proyecto.

Los documentos originales de comprobación de gasto deben ser conservados por la Instancia Ejecutora, durante los plazos que disponen las leyes en la materia y la normatividad aplicable.

Las Instancias Coordinadora y Auxiliares serán las responsables de que los pagos efectuados por concepto de Gastos de Operación se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos".

5.5.3 Avances Físicos-Financieros.

5.5.3.1 La Instancia Ejecutora deberá reportar trimestralmente a la DGDUSV durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y conforme al formato correspondiente, los avances físico-financieros del Programa (Anexo **10**).

La DGDUSV remitirá a la DGPP, el Informe Trimestral sobre el presupuesto ejercido entregado a la instancia ejecutora a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos, a efecto de que la DGPP lo remita a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, de conformidad a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.5.4 Recursos no ejercidos.

5.5.4.1. La Instancia Ejecutora deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado 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, 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 DGPP y a la DGDUSV para su registro correspondiente

5.5.5 Cierre de Ejercicio.

5.5.5.1. La Delegación y la Instancia Ejecutora integrarán y suscribirán al término del ejercicio el Acta de Aplicación de Recurso Federal (Anexo **11**)

La Delegación, con apoyo de la Instancia Ejecutora, integrará el cierre del ejercicio y lo remitirá a la DGDUSV y a la DGPP dentro de los primeros 40 días naturales del siguiente ejercicio fiscal, impreso y en medios magnéticos. La DGDUSV y la DGPP verificarán la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico.

5.5.5.2. Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la DGDUSV, con apoyo de la Delegación, llevarán a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados de indicadores y metas alcanzadas.

CAPÍTULO 6. Evaluaciones externas

6.1. Evaluación Externa

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de orientar 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.

La Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuestación (DGPP) serán las encargadas de supervisar el cumplimiento normativo de las evaluaciones externas para el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación, conforme a lo señalado en el numeral vigésimo noveno de 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 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, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales serán propuestas por la UPPEI para su coordinación con la DGPP. La UPPEI presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDATU.

CAPÍTULO 7. Indicadores.

7.1 Indicadores

7.1.1. Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa están contenidos en el Anexo **12** de las presentes Reglas.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la DGDUSV a la DGPP para la integración de los Informes correspondientes.

CAPÍTULO 8. Seguimiento, Control y Auditoría.

8.1 Seguimiento.

8.1.1. La Instancia Ejecutora será responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable. 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, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Órgano Interno de Control en la SEDATU, por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación y por la Tesorería de la Federación.

8.2 Control y Auditoría.

8.2.1. La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO 9. Transparencia.

9.1 Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la instancia normativa deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades locales y municipales, a través de la página de internet http://www.gob.mx/sedatu, debiendo proteger los datos personales en estricto cumplimiento a las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

9.2 Contraloría Social.

9.2.1. Se promoverá la participación de 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 de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La SEDATU deberá sujetarse a los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, vigentes, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la SFP y que se indica en el “Esquema de Contraloría Social” (Anexo **13**) y publicado en el portal de la SEDATU, www.sedatu.gob.mx.

9.3. Padrón de Beneficiarios.

9.3.1. La Unidad Responsable del Programa deberá elaborar, administrar e integrar al SIIPP-G. los padrones de personas físicas, morales u organizaciones, así como de las acciones de mejora o apoyos entregados, apegándose a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) conforme se establece en el Artículo 15, numeral XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) para Personas físicas será el identificador principal para la conformación del Registro Universal de Participantes Agrarios, Territoriales y Urbanos (RUPATU) a cargo de la UPPEI, por lo que se deberá solicitar e incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la no presentación de la CURP sea condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los apoyos, por lo que la Unidad Responsable deberá prever en su misma operación del Programa, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave.

Para los programas que operan con instancias ejecutoras, como Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, u Empresas Privadas que generan padrones de Organizaciones o personas morales, que a su vez impacten en otro tipo de figuras como personas físicas, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura; deberán de integrar los datos de los participantes indirectos al RUPATU, conforme se establezca en las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas físicas y morales, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (INEGI) en vigor, al momento de la generación del padrón. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI a través de la siguiente URL:

http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de personas físicas y morales, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

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

9.4 Sesiones informativas.

9.4.1. Se desarrollarán sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios, donde se les dará a conocer las características e implicaciones de la regularización, estas sesiones las llevarán a cabo la Delegación o la Instancia Ejecutora.

En dichas sesiones o cuando se les entregue el material de difusión se deberán considerar, cuando menos, los siguientes puntos:

I. Los beneficios del procedimiento de regularización y el carácter urbano del Programa;

II. Las estrategias específicas de regularización de los lotes que se aplicarán en la localidad, y

III. Las implicaciones del proceso de regularización para los beneficiarios.

9.5 Medidas de Blindaje Electoral.

9.5.1. En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales o municipales, deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Época Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

CAPÍTULO 10. Derechos Humanos

10.1 Las y los servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

10.2. Las Reglas de Operación deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo la perspectiva de género y la protección más amplia para las personas, en armonía con la cobertura, disposición presupuestal, requisitos de elegibilidad y objetivos del Programa.

10.3. De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al Programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales, que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas, o bien, que estén consideradas como beneficiarias en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales.

CAPÍTULO 11. Perspectiva de Género.

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

CAPÍTULO 12. Quejas y denuncias.

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

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

I. A la Coordinación del Programa, en el domicilio ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669, Edificio Independencia, segundo piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Código Postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica al número de larga distancia sin costo 01 800 02 03 277; o al 01(55) 41237100 Extensión 52218.

II. Al Órgano Interno de Control en la SEDATU, en el domicilio ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución, primer piso, Colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, Código Postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica a los números 01(55) 36 01 91 76 y 01(55) 36 01 91 29;

III. A la Secretaría de la Función Pública, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx. Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx.

IV. A la Delegación, de conformidad con el directorio ubicado en la página electrónica www.sedatu.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día 1 de enero de 2017.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2016 y subsecuentes publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2015.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Metodología para la Localización e Identificación de Polígonos

1. Presentación.

Con el propósito de coadyuvar en la operación del Programa, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) realizará el proceso de validación de áreas de actuación en las que se pueden ejercer recursos y llevar el control de los mismos, acciones, resultados y metas alcanzadas, mediante la generación de bases de datos ligadas a la localización geográfica de asentamientos irregulares (Polígonos) por Estado, Municipio y Localidad.

Con este propósito se ha generado la cartografía base para localizar los polígonos donde se aplica el programa. El presente anexo tiene como objetivo estandarizar, identificar y estructurar los polígonos donde se pretende realizar acciones por parte de los ejecutores del programa.

La información cartográfica se genera bajo los estándares de la cartografía digital computarizada, propia para SIG. La información cartográfica vectorial se manejó en formato digital basado en los elementos gráficos de un sistema vectorial: este será en polígonos y con las características requeridas, es decir, estar basada en un modelo a escala, tener coordenadas precisas y poseer características topológicas bien estructuradas.

2. Elaboración de Cartografía Base

2.1. Catálogo de polígonos.

La Instancia Ejecutora deberá generar un Catálogo de Polígonos para ser integrado al sistema de información geográfica y verificar la ubicación y características de cada polígono y realizar el proceso de filtrado para ser incorporado a los polígonos elegibles.

2.2. Formato de la información.

La información cartográfica susceptible de ser integrada debe ser operada en formato vectorial y debidamente goerreferenciada dentro del software Arcmap 10.1 o bien 10.2. Por consiguiente, cada polígono debe representar coordenadas dentro del cuadrante geográfico.

2.3. Base de referencia.

La DGDUSV utiliza la cartografía base de referencia del Marco Geoestadístico Municipal 2014 Versión 6.0. Este es un sistema único y de carácter nacional, diseñado por el INEGI para referenciar la información estadística y geográfica. Esto con el propósito de que exista congruencia y compatibilidad, con quienes trabajan cartografía en los distintos niveles de ejecución, así como de manera complementaria con las delegaciones estatales de la SEDATU, se requiere contar con la misma cartografía y procedimiento de georreferenciación.

2.4. El Catálogo del INEGI.

El Catálogo del INEGI se puede consultar y descargar en la dirección electrónica http: //www.inegi.org.mx/ geo/contenidos /geoestadistica/ catalogoclaves.aspx. Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades, del mes de marzo del 2017.

2.5. Archivo vectorial.

En caso de utilizar algún otro paquete para la elaboración de los mapas, se debe de entregar el archivo vectorial como polígono en formato *shape* (shp) y los archivos cartográficos compatibles con Google Earth kmz que tendrán que ser convertidos a ese mismo tipo de archivo vectorial.

2.6. Los polígonos.

Los polígonos (asentamientos irregulares) del ejercicio correspondiente son integrados a una base de datos estadística y cartográfica que conforma el Sistema de Información Geográfica del programa. Por lo anterior su elaboración, debe sujetarse a las especificaciones.

3. Integración de Base de Datos

3.1. La base de datos.

La base de datos cubrirá un mínimo de variables y para cada una de éstas deberá estar debidamente explicitado su contenido. La conexión entre la información cartográfica y base de datos será Alfanumérica y esta mediada por “campos llave”. Los presentes términos indican la estructura mínima que deben observar las bases de datos (campos, contenido y codificación).

3.2. Codificación por ejecutor.

La instancia Normativa establece una codificación alfanumérica de tres dígitos para cada ejecutor del programa.

3.3. Codificación utilizada por INEGI.

La tabla que se tendrá que generar estará compuesta por tres apartados, el primero se refiere a la codificación utilizada por INEGI que sirve para identificar localidades, lo que nos permitirá darle un identificador de localización cartográfica. En la parte dos se anexa el nombre, clave del Polígono y clave del Ejecutor otorgada por la DGDUSV. Este nos dará un identificador único por ejecutor y polígono. La última parte estará constituida por los resultados del análisis y filtrado de las variables que permiten definir la elegibilidad del polígono.

La Base de datos está constituida de la siguiente manera:

Parte 1.- Codificación utilizada por INEGI.

CAMPO	TIPO ANCHO DECIMAL	CODIFICACIÓN DE DATOS
Cve_est	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá la Clave Estatal fijada por INEGI (01…).
Nom_est	TEXTO 50_0	Campo de formato texto de cincuenta caracteres de extensión que contendrá el Nombre Estatal fijado por INEGI.
Cve_mun	TEXTO 3_0	Campo de formato texto de tres caracteres de extensión que contendrá la Clave Municipal de acuerdo con el código de claves fijado por INEGI (001….).
Nom_Mun	TEXTO 50_0	Campo de formato texto de cincuenta caracteres de extensión que contendrá el Nombre Municipal fijado por INEGI.
Cve_Loc	TEXTO 4_0	Campo de formato texto de cuatro caracteres de extensión que contendrá la Clave de la Localidad de acuerdo con el código de claves fijado por INEGI (0001….).
Nom_Loc	TEXTO 50_0	Campo de formato texto de cincuenta caracteres de extensión que contendrá el Nombre de la Localidad fijado por INEGI.
Cve_INEGI	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá la Clave de Localidad completa fijada por INEGI (010010001….).

Parte 2.- La Codificación utilizada da un identificador único al polígono por parte del ejecutor.

CAMPO	TIPO ANCHO DECIMAL	CODIFICACIÓN DE DATOS
Nom_Pol	TEXTO 50_0	Campo de formato texto de cincuenta caracteres de extensión que contendrá el Nombre del Polígono fijado por ejecutor.
Cve_Pol	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá la clave del Polígono fijado por ejecutor (identificador único, alfanumérico).
Cve_Ejec	TEXTO 3_0	Campo de formato texto de tres caracteres de extensión que contendrá la clave del Ejecutor fijado por la instancia Normativa.

Parte 3.- Codificación utilizada por ejecutor. Para definir cuál de los criterios de elegibilidad le permitirá ingresar al Programa.

CAMPO	TIPO ANCHO DECIMAL	CODIFICACIÓN DE DATOS
SUP_POL	NÚMERO 9_2	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá la superficie del Polígono en ha.
PROG_1	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá Siglas del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH).
POB_TOT	NÚMERO 9_0	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión que contendrá número de habitantes de la localidad.
AMBITO	TEXTO 7_0	Campo de formato texto de siete caracteres de extensión que contendrá ámbito de Rural o urbano.
COBERT1	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
PROG_2	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá Siglas del programa donde se aplique el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (CNCH) si cuenta con la cobertura del programa.
COBERT2	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
PROG_3	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá Siglas del programa donde se aplique el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVD) si cuenta con la cobertura del programa.
COBERT3	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
PROG_4	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá Siglas del programa donde se aplique Perímetro de Contención Urbana (PCU) si cuenta con la cobertura del programa.
COBERT4	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
U_1	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
U_2	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
U_3	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
SUP_TRASL4	NÚMERO 9_2	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá la superficie del Perímetro de Contención Urbana en intersectado en ha.
PORC_TRASL4	NÚMERO 9_2	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá porcentaje de traslape (%).
PROG_5	TEXTO 9_0	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión que contendrá Siglas del programa donde se aplique Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) si cuenta con la cobertura del programa.

COBERT5	TEXTO 2_0	Campo de formato texto de dos caracteres de extensión que contendrá sí o no cuenta con la cobertura del programa.
ZAP_SUP	NÚMERO 9_2	Campo de formato texto de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá la superficie de la Zona de Atención Prioritaria que se intersecte en ha.
SUP_TRASL5	NÚMERO 9_2	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá la superficie del Zona de Atención Prioritaria en intersectado en ha.
PORC_TRASL5	NÚMERO 9_2	Campo de formato número de nueve caracteres de extensión y dos caracteres en decimal que contendrá porcentaje de traslape (%).

4. Criterios considerados para definir la cobertura del Programa.

La Instancia Ejecutora al contar con un Catálogo de Polígonos, codificados y georreferenciados procederá a realizar el filtrado con las cinco variables que permiten dar elegibilidad a los polígonos.

4.1. Localidades con cobertura.

Verifica si el Polígono se encuentra inmerso en las localidades de al menos 2,500 habitantes, considerando el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI. El resultado se integrará en la base de datos en el campo PROG_1.

FIGURA 1.- Localidades de al menos 2500 hab. a nivel Nacional.

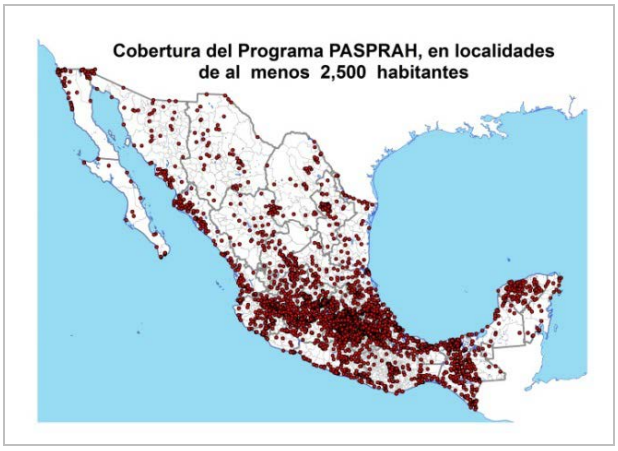
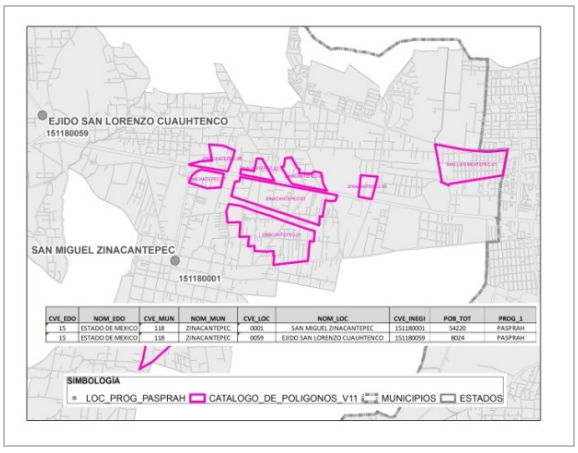


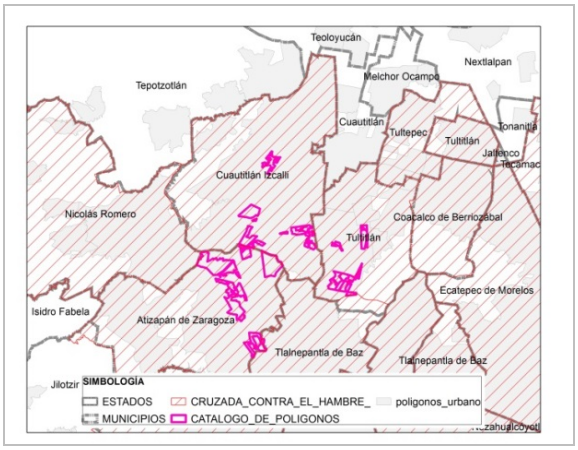
FIGURA 2.- Localidades de al menos 2500 hab.



4.2. Catálogo de Municipios que integran la Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Verificar Si el Polígono se encuentra inmerso en los Municipios donde se aplique el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Catálogo de Municipios que integran el CNCH 2016. El resultado se integrará en la base de datos en el campo PROG_2.

FIGURA 3.- Polígono inmerso en los Municipios donde se aplique el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

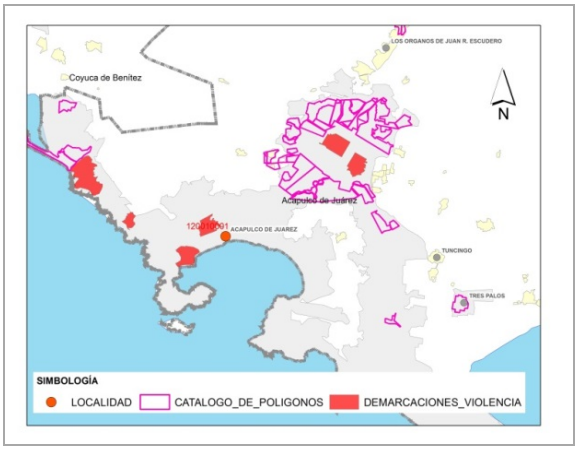


4.3. Catálogo de demarcaciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Si al sobreponer el polígono propuesto dentro de las demarcaciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se encuentra una sobre posición espacial, será factible otorgar el apoyo a la totalidad de los hogares solicitantes del polígono que se encuentren en posesión irregular de un lote.

Catálogo de demarcaciones del PNPSVD 2016. El resultado se integrará en la base de datos en el campo PROG_3.

FIGURA 4.- Polígonos inmersos en las demarcaciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la delincuencia.



4.4. Catálogo de Perímetros de Contención Urbana.

Verificar. Si al sobreponer el polígono propuesto dentro de los Perímetros de Contención Urbana, se encuentra una sobre posición espacial, será factible otorgar el apoyo a la totalidad de los hogares solicitantes del polígono que se encuentren en posesión irregular de un lote. Catálogo de Perímetros de Contención Urbana 2016. El resultado se integrará en la base de datos en el campo PROG_4.

FIGURA 5.- Polígono se encuentren inmersos en los Perímetros de Contención Urbana definidos por la SEDATU-CONAVI.

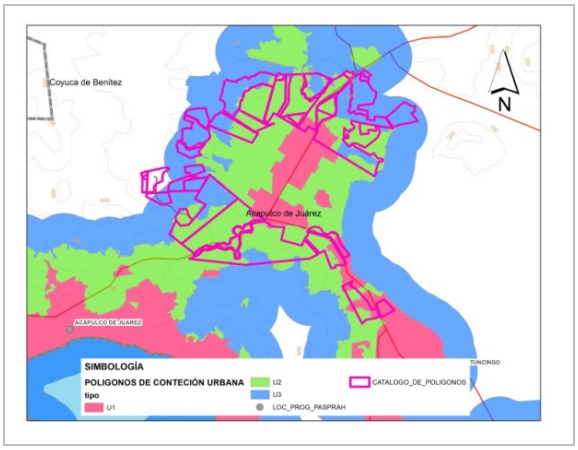
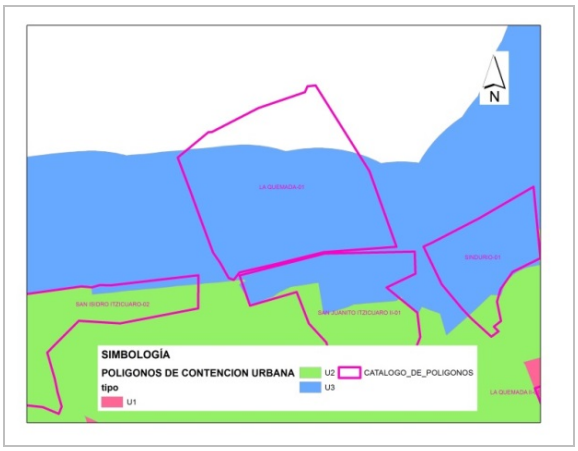


FIGURA 6.- Polígono se encuentren inmersos con una sobre posición espacial dentro de los Perímetros de Contención Urbana.



4.5. Catálogo de Zonas de Atención Prioritaria.

Verificar, Si al sobreponer el polígono propuesto dentro de las Zonas de Atención Prioritaria Urbana, se encuentra una sobre posición espacial, será factible otorgar el apoyo a la totalidad de los hogares solicitantes del polígono que se encuentren en posesión irregular de un lote. Catálogo de ZAP 2016. El resultado se integra en la base de datos en el campo PROG_5.

FIGURA 7.- El Polígono se encuentra inmerso en Zonas de Atención Prioritaria 2016.

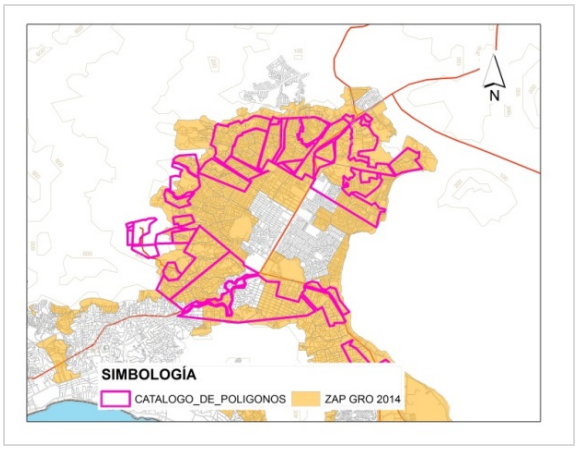
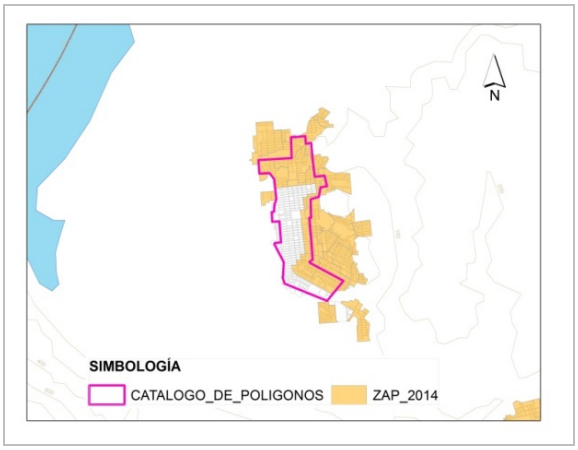


FIGURA 8.- El Polígono se encuentra inmerso en Zonas de Atención Prioritaria 2016, con una sobre posición espacial.



El polígono al encontrarse dentro de alguno de los Criterios anteriores supuestos podrá ser elegible para la aplicación de acciones del Programa.

5. Sistemas de Proyección Cartográfica

5.1. Proyección cartográfica.

La proyección cartográfica a utilizar es: Cónica Conforme de Lámbert (CCL), sistema de referencia ITRF92. Paralelos tipo 29º 30' (N) Y 17º 30' (N). Latitud origen en el paralelo 12º (N) = 0 metros en las "y" (ordenadas) y la longitud origen en el meridiano 102º (W) = 2,500,000 metros en las "x" (abscisas).

6. Entregas de Información Cartográfica y base de datos.

6.1. Catálogo de Polígonos donde pretenden llevar a cabo la aplicación del recurso.

La Instancia Ejecutora tendrá que Contar con un catálogo de Polígonos donde pretenden llevar a cabo la aplicación del recurso, el cual deberá integrarse al Sistema Integral de Información del Programa atendiendo a los requerimientos del mismo.

Para lo anterior la instancia Ejecutora contará con 30 días naturales para realizar la entrega de catálogo cartográfico y base de datos al inicio del ejercicio o firma del convenio.

6.2. Presentar proyecto ante la DGDUSV.

Para participar como Instancia Ejecutora del Programa, deberá presentar su proyecto ante la DGDUSV para su registro y en su caso autorización debiendo cumplir con la normatividad prevista en las presentes Reglas de Operación. Las propuestas deberán observar las disposiciones en materia de desarrollo urbano, vivienda y de prevención de riesgos para que las áreas a regularizar se encuentren en zonas seguras y aptas para el desarrollo urbano.

6.3. Notificación del resultado.

La DGDUSV notificará a la Instancia Ejecutora, el resultado de la evaluación del Catálogo, definiendo los polígonos elegibles para el Programa a la brevedad posible.

6.4. Entrega de nueva información.

Para el caso de incrementar el Catálogo de Polígonos la Instancia Ejecutora tiene un plazo de 10 días naturales al inicio de cada mes para realizar la entrega de la nueva información, para que ésta sea validada por la DGDUSV.

La DGDUSV tendrá 15 días para realizar la evaluación, ponderación de la nueva información que entrega la Instancia Ejecutora, misma que será notificada al terminar el plazo anterior.

7. Integración de Información en el Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH (SIIPSO-PASPRAH)

7.1. Integración del SIIPSO.

La DGDUSV será la responsable de realizar la integración **en el SIIPSO** la información **de los Catálogos de Polígonos que se generen.**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

ANEXO 2 CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FOLIO SEDATU | | FOLIO PROGRAMA / PROYECTO | |

FOLIO CUIS | | ☒ MARCAR QUIEN LLENA EL CUESTIONARIO: PERSONAL DE SEDATU.....1 GESTOR.....2 BENEFICIARIO.....3

I. CONTROL DE LLENADO

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

CLAVE DEL ENCUESTADOR | | HORA DE INICIO | | | HORA DE TERMINO | | |

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: | | DÍA: | | MES: | | AÑO: | |

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA: | | CLAVE DE ENTIDAD | | CLAVE DE AGEB | |

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | | CLAVE DE MUNICIPIO | | CLAVE DE MANZANA | |

LOCALIDAD | | CLAVE DE LOCALIDAD | | CLAVE DE POLÍGONO | |

III. DOMICILIO

UTILIZAR LOS CATÁLOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS EN LA DERECHA. PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR ☒ EN EL RECUADRO.
SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE LA VIALIDAD.
SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚM. EXTERIOR ANTERIOR: LOTE 20 MANZANA 5.)

TIPO DE VIALIDAD | | NOMBRE DE LA VIALIDAD | | NINGUNO ☐

NUM. EXTERIOR | | LETRA | | DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚM. EXTERIOR ☐ NUM. EXTERIOR ANTERIOR | | NUM. INTERIOR | | LETRA | | SIN NÚM. INTERIOR ☐

CÓDIGO POSTAL | | | | NINGUNO ☐

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO | | NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO | | NINGUNO ☐

ENTRE VIALIDADES:

1. TIPO DE VIALIDAD | | | NOMBRE DE LA VIALIDAD | | NINGUNO ☐
2. TIPO DE VIALIDAD | | | NOMBRE DE LA VIALIDAD | | NINGUNO ☐

VIALIDAD POSTERIOR:

TIPO DE VIALIDAD | | | NOMBRE DE LA VIALIDAD | | NINGUNO ☐

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: | |

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Pasaje	15
Andador	02	Peatonal	16
Avenida	03	Periférico	17
Boulevard	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Callejón	06	Retorno	20
Calzada	07	Viaducto	21
Cerrada	08	Ninguno	22
Circuito	09		
Circunvalación	10	Carretera	23
Continuación	11	Brecha	24
Corredor	12	Camino	25
Diagonal	13	Terracería	26
Eje vial	14	Vereda	27

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Parque industrial	22
Ampliación	02	Privada	23
Barrio	03	Prolongación	24
Cantón	04	Pueblo	25
Ciudad	05	Puerto	26
Industrial	06	Rancheria	27
Colonia	07	Rancho	28
Condominio	08	Región	29
Conjunto habitacional	09	Residencial	30
		Rinconada	31
Corredor Industrial	10	Sección	32
Coto	11	Sector	33
Cuartel	12	Supermanzana	34
Ejido	13	Unidad	35
Exhacienda	14	Unidad habitacional	36
Fracción	15	Villa	37
Fraccionamiento	16	Zona federal	38
Granja	17	Zona industrial	39
Hacienda	18	Zona militar	40
Ingenio	19	Ninguno	41
Manzana	20	Zona naval	43
Paraje	21		

IV. TIPO DE VIVIENDA

1. Tipo de vivienda | |

¿INFORMANTE ADECUADO?

1 ☐ 2 ☐

2. Personas en la vivienda | |

V. NÚMERO DE HOGARES

3. Hogares | |

VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

4. Personas en el hogar | |

5. Comparten gastos

1 ☐ 2 ☐

6. Habitan la misma vivienda

1 ☐ 2 ☐

7. Número de teléfono de contacto

LADA | | | | | | | | | | |

Teléfono

☐ CELULAR

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

ANOTAR LA INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN A PARA AMBOS CASOS Y EN LAS SECCIONES B O C SEGÚN CORRESPONDA

SECCIÓN A / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE CARRETERA, BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

TRAMO (Poblaciones): CADENAMIENTO:

ORIGEN | | DESTINO: | | KILÓMETRO: | | METRO: | |

ENTRE:

V1 ORIGEN: | | DESTINO: | | KILÓMETRO: | | METRO: | |

V2 ORIGEN: | | DESTINO: | | KILÓMETRO: | | METRO: | |

VIALIDAD POSTERIOR:

ORIGEN | | DESTINO: | | KILÓMETRO: | | METRO: | |

SECCIÓN B / CARRETERA

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA.

ADMINISTRACIÓN: | | DERECHO DE TRÁNSITO: | | CÓDIGO: (Número o de Carretera) | |

VIALIDAD | | | | | |

ENTRE:

VIALIDAD 1 | | | | | |

VIALIDAD 2 | | | | | |

VIALIDAD | | | | | |

SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

MARGEN: (En función del tramo)

VIALIDAD | |

ENTRE:

VIALIDAD 1 | |

VIALIDAD 2 | |

VIALIDAD POSTERIOR | |

SECCIÓN A / CARRETERA

ADMINISTRACIÓN:
Estatal 1
Federal 2
Municipal 3
Particular 4

DERECHO DE TRÁNSITO:
Cuota 1
Libre 2

SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO TERRACERÍA O VEREDA

MARGEN:
Derecho 1
Izquierdo 2

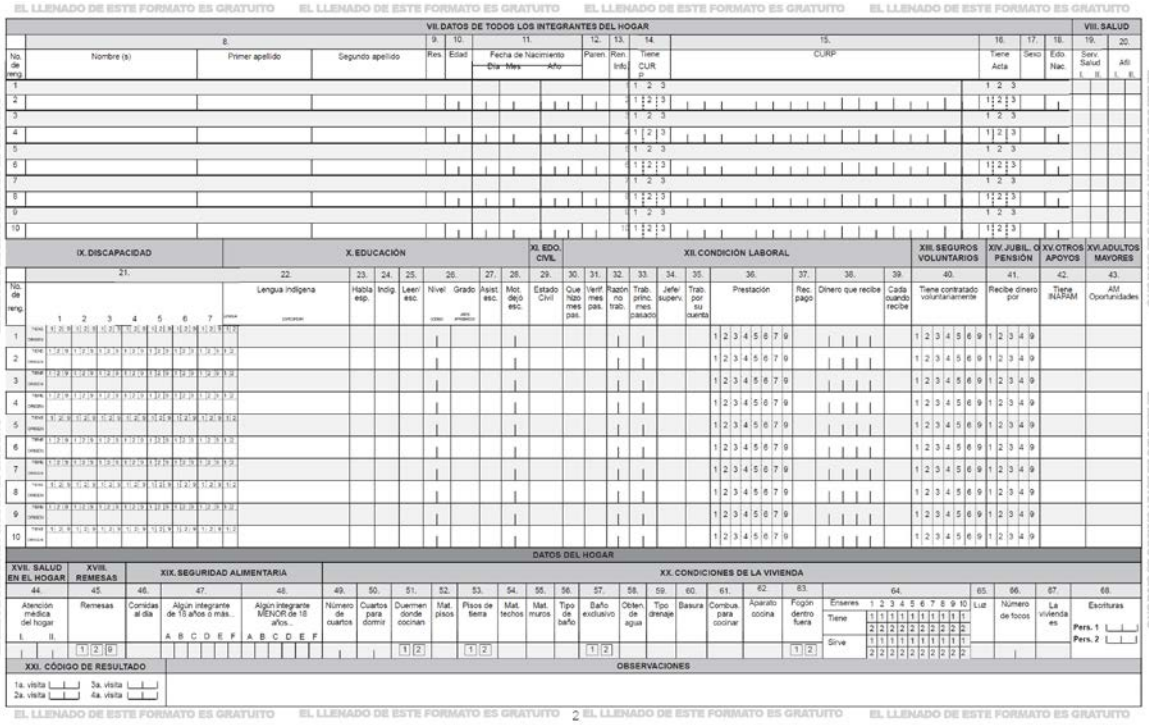
"Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas."

"Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social."

Firma o huella digital del informante

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO 1 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No. de reng.	8. Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	9. Res.	10. Edad	11. Fecha de Nacimiento Día Mes Año	12. Paren.	13. Ren. Info.	14. Tiene CURP	15. CURP	16. Tiene Acta	17. Sexo	18. Edo. Nac.	VIII. SALUD 19. Serv. Salud I.	II.	20. Afil I.	II.
1									1 2 3		1 2 3						
2									1 2 3		1 2 3						
3									1 2 3		1 2 3						
4									1 2 3		1 2 3						
5									1 2 3		1 2 3						
6									1 2 3		1 2 3						
7									1 2 3		1 2 3						
8									1 2 3		1 2 3						
9									1 2 3		1 2 3						
10									1 2 3		1 2 3						

No. de reng.	IX. DISCAPACIDAD 21. 1 2 3 4 5 6 7	X. EDUCACIÓN 22. Lengua indígena	23. Habla esp.	24. Indíg.	25. Leer/ esc.	26. Nivel	Grado	27. Asist. esc.	28. Mot. dejó esc.	XI. EDO. CIVIL 29. Estado Civil	XII. CONDICIÓN LABORAL 30. Que hizo mes pas.	31. Verif. mes pas.	32. Razón no trab.	33. Trab. princ. mes pasado	34. Jefe/ supervi.	35. Trab. por su cuenta	36. Prestación	37. Rec. pago	38. Dinero que recibe	39. Cada cuando recibe	XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS 40. Tiene contratado voluntariamente	XIV. JUBIL. O PENSIÓN 41. Recibe dinero por	XV. OTROS APOYOS 42. Tiene INAPAM	XVI. ADULTOS MAYORES 43. AM. Oportunidades
1																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
2																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
3																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
4																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
5																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
6																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
7																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
8																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
9																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		
10																	1 2 3 4 5 6 7 9				1 2 3 4 5 6 9 1	1 2 3 4 9		

DATOS DEL HOGAR

XVII. SALUD EN EL HOGAR 44. Atención médica del hogar I. II.	XVIII. REMESAS 45. Remesas	XIX. SEGURIDAD ALIMENTARIA 46. Comidas al día	47. Algún integrante de 15 años ó más... A B C D E F	48. Algún integrante MENOR de 18 años... A B C D E F
	1 2 9			

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA 49. Número de cuartos	50. Cuartos para dormir	51. Duermen donde cocinan	52. Mat. pisos	53. Pisos de tierra	54. Mat. techos	55. Mat. muros	56. Tipo de baño	57. Baño exclusivo	58. Obtien. de agua	59. Tipo drenaje	60. Basura	61. Combus. para cocinar	62. Aparato cocina	63. Fogón dentro fuera	64. Enseres	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	65. Luz	66. Número de focos	67. La vivienda es	68. Escrituras
		1 2		1 2				1 2						1 2	Tiene	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 / 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				Pers. 1
															Sirve	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 / 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				Pers. 2

XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	OBSERVACIONES
1a. visita	3a. visita
2a. visita	4a. visita

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO 2 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

ANEXO 2

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

DATOS DEL HOGAR

IV. TIPO DE VIVIENDA

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

MESA DE ATENCIÓN
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.
ENTREVISTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

CÓDIGOS DEL 8 AL 10 → PASE A SECCIÓN XVI. CÓDIGO DE RESULTADO.

IDENTIFIQUE SI EXISTE UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

i) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.
Persona que se la 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 18 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS.
iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.
v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.

¿El informante es adecuado?
SI ..... 1 CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO

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.
RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
2. 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, ¿Cuántas personas habitan su vivienda?	*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

V. NÚMERO DE HOGARES

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
3. 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. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	*ENTREVISTA EN LA VIVIENDA* *SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.*

VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
4. ¿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 EL MISMO FOLIO CUIS Y FOLIO EN LA CARÁTULA.*
5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?	SI 1 No 2
6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?	SI 1 No 2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES "NO" EN LA PREGUNTA 5 O 6, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 3 Y 4 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORresponden AL MISMO HOGAR.

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? *MARCAR EL RECUADRO CUANDO ES TELÉFONO CELULAR.*	SI ..... 1 ¿Cuál es? *ANOTAR EL QUE LE INDIQUEN* No ..... 2 No sabe/No responde 9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR

INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
8. Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	*ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 4.*
9. ¿(NOMBRE)...? *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*	vive normalmente aquí 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón 2 vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir 3 vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar 4
PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA CON INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE	no existe esa persona 5 ya no vive en el hogar 6 se murió 7 emigró 8 → PASE A 44.
10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	Menores de un año 00 98 años o más 98
11. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*	Día __ Mes __ Año ____
12. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	Jefe(a) del hogar 01 Cónyuge 02 Hijo(a) 03 Padre o madre 04 Hermano(a) 05 Nieto(a) 06 Nuera o yerno 07 Suegro(a) 08 Hijastro(a) / entenado(a) 09 Sobrino(a) 10 Otro parentesco 11 No tiene parentesco 12
13. ¿Quién es el informante adecuado del hogar?	*MARCAR EN EL RENGLÓN QUE CORRESPONDA AL INFORMANTE ADECUADO.*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 No 3 → PASE A 16.
15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANOTAR CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 No 3
17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre 1 Mujer 2
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*	Aguascalientes 01, Baja California 02, Baja California Sur 03, Campeche 04, Coahuila 05, Colima 06, Chiapas 07, Chihuahua 08, Distrito Federal 09, Durango 10, Guanajuato 11, Guerrero 12, Hidalgo 13, Jalisco 14, México 15, Michoacán 16, Morelos 17, Nayarit 18, Nuevo León 19, Oaxaca 20, Puebla 21, Querétaro 22, Quintana Roo 23, San Luis Potosí 24, Sinaloa 25, Sonora 26, Tabasco 27, Tamaulipas 28, Tlaxcala 29, Veracruz 30, Yucatán 31, Zacatecas 32, Extranjero 33

VIII. SALUD

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA EN CADA RENGLÓN* *ACEPTA HASTA 3 RESPUESTAS.*	Seguro Popular (Incluye seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEMEX, Defensa o Marina 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6 → PASE A 21.
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: *LEER LAS OPCIONES 01 A 09.* *ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS DE ACUERDO A LA PREGUNTA 19.*	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 No sabe /No responde 99

IX. DISCAPACIDAD

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
21. En su vida diaria ¿(NOMBRE) tiene limitación permanente para: *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.*	**Tiene limitación** SI ..... 1 → SOLO SI TIENE LIMITACIÓN, PREGUNTAR EL ORIGEN No ..... 2 No sabe/No responde 9
caminar, moverse, subir o bajar escaleras? 1 ver, o aún ve sombras aún usando lentes? 2 hablar, comunicarse o conversar? 3 oír, aún usando aparato auditivo? 4 vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal? 5 poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse? 6	**Origen** **¿(NOMBRE) tiene limitación...** porque nació así? 1 por una enfermedad? 2 por un accidente? 3 por edad avanzada? 4 por otra causa? 5 No sabe/No responde? 9

X. EDUCACIÓN
(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	SI ..... 1 → ¿Cuál es? *ANOTAR LA LENGUA INDÍGENA QUE LE INDIQUEN* No ... 2 *PASE A 24.* Náhuatl 01, Maya 02, Zapoteco 03, Mixteco 04, Tzotzil/tseltal 05, Otomí 06, Totonaca 07, Mazateco 08, Chol 09, Huasteco 10, Chinanteco 11, Mazahua 12, Mixe 13, Otro (ESPECIFICAR) 14, No sabe/No responde 99
23. ¿(NOMBRE) habla español?	SI 1 No 2
24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella/él) se considera indígena?	SI 1 No 2 No sabe/No responde 9
25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	SI 1 No 2 No sabe/No responde 9
26. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR EL NIVEL ESCOLAR Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS).* **GRADO** 1 año 1, 2 años 2, 3 años 3, 4 años 4, 5 años 5, 6 años 6	**NIVEL** Kinder o preescolar 01 Primaria 02 Secundaria 03 Preparatoria o bachillerato 04 Normal básica 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 08 Profesional 09 Posgrado (maestría o doctorado). 10 Ninguno 11

X. EDUCACIÓN
(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	SI ..... 1 → PASE A 29. No 2 No sabe/No responde ..... 9 → PASE A 29.
28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? *NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.*	Concluyó sus estudios 01 No alcanzó el dinero para mandarlo 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 04 Decidió empezar a trabajar 05 No le gusta la escuela y/o albergue 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07 Se casó o se embarazó 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más 09 Nunca ha ido a la escuela 10 Otra causa 11 No sabe/No responde 99

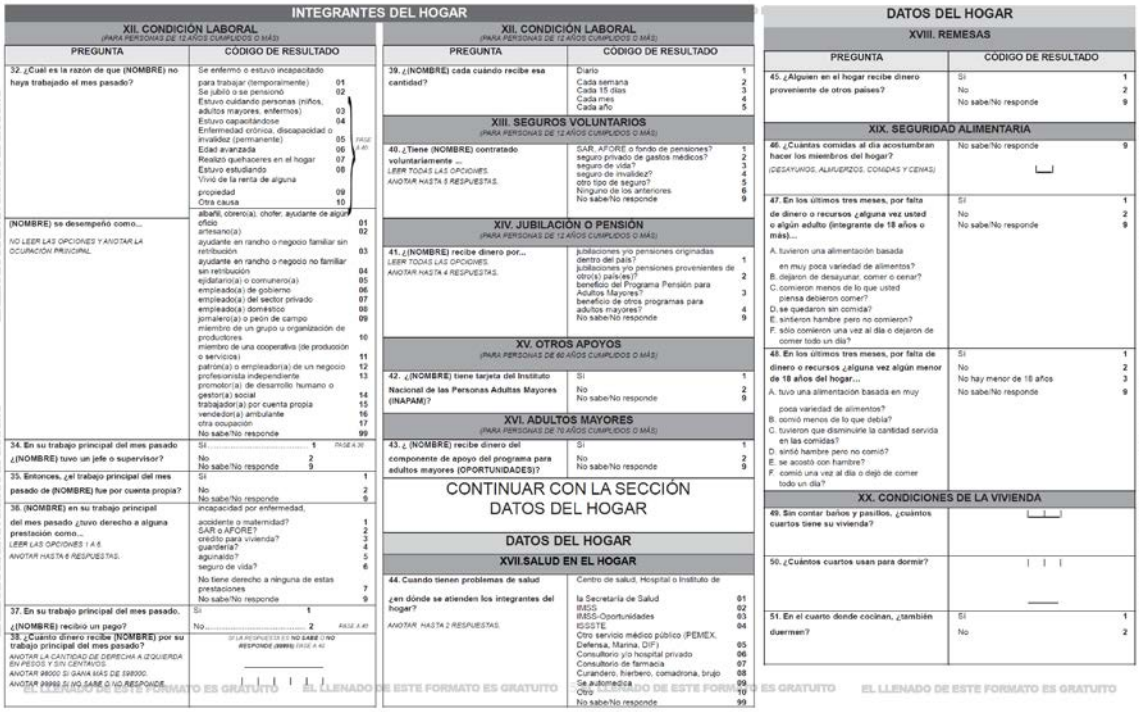
XI. ESTADO CIVIL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	Vive en unión libre 1 Es casado (a) 2 Está separado (a) 3 Es divorciado (a) 4 Es viudo (a) 5 Es soltero (a) 6

XII. CONDICIÓN LABORAL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
30. El mes pasado (NOMBRE) ... *LEER TODAS LAS OPCIONES.*	¿trabajó? 1 ¿tenía trabajo pero no trabajó? 2 → PASE A 33. ¿estudió y trabajó? 3 ¿no trabajó, ni buscó trabajo? 4 ¿buscó trabajo? 5 ¿estudió? 6 ¿realizó quehaceres domésticos? 7
31. Durante el mes pasado, (NOMBRE) realizó actividades como... *LEER LAS OPCIONES 1 A 4.*	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? 1 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? 2 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? 3 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 4 → PASE A 33. No trabajó 5 No hubo trabajo 6 → PASE A 40. No sabe/no responde 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



INTEGRANTES DEL HOGAR

XII. CONDICIÓN LABORAL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
32. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	Se enfermó o estuvo incapacitado 01 para trabajar (temporalmente) 01 Se jubiló o se pensionó 02 Estuvo cuidando personas (niños, adultos mayores, enfermos) 03 Estuvo capacitándose 04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) 05 Edad avanzada 06 Realizó quehaceres en el hogar 07 Estuvo estudiando 08 Vivió de la renta de alguna propiedad 09 Otra causa 10 PASE A 45
(NOMBRE) se desempeñó como... *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*	albañil, obrero(a), chofer, ayudante de algún oficio 01 artesano(a) 02 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 04 ejidatario(a) o comunero(a) 05 empleado(a) de gobierno 06 empleado(a) del sector privado 07 empleado(a) doméstico 08 jornalero(a) o peón de campo 09 miembro de un grupo u organización de productores 10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) 11 patrón(a) o empleador(a) de un negocio 12 profesionista independiente 13 promotor(a) de desarrollo humano o gestor(a) social 14 trabajador(a) por cuenta propia 15 vendedor(a) ambulante 16 otra ocupación 17 No sabe/No responde 99
34. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	Sí 1 PASE A 36 No 2 No sabe/No responde 9
35. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	Sí 1 No 2 No sabe/No responde 9
36. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como... *LEER LAS OPCIONES 1 A 8.* *ANOTAR HASTA 6 RESPUESTAS.*	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? 1 SAR o AFORE? 2 crédito para vivienda? 3 guardería? 4 aguinaldo? 5 seguro de vida? 6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones 7 No sabe/No responde 9
37. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Sí 1 No 2 PASE A 41
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA SIN PESOS Y SIN CENTAVOS.* *ANOTAR 99000 SI GANA MÁS DE 99000.* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.*	*SI LA RESPUESTA ES NO SABE O NO RESPONDE (9999) PASE A 40*

XII. CONDICIÓN LABORAL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
39. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?	Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5

XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

40. ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente ... *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR HASTA 5 RESPUESTAS.*	SAR, AFORE o fondo de pensiones? 1 seguro privado de gastos médicos? 2 seguro de vida? 3 seguro de invalidez? 4 otro tipo de seguro? 5 Ninguno de los anteriores 6 No sabe/No responde 9

XIV. JUBILACIÓN O PENSIÓN
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

41. ¿(NOMBRE) recibe dinero por... *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR HASTA 4 RESPUESTAS.*	jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país? 1 jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es)? 2 beneficio del Programa Pensión para Adultos Mayores? 3 beneficio de otros programas para adultos mayores? 4 No sabe/No responde 9

XV. OTROS APOYOS
(PARA PERSONAS DE 65 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

42. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?	Sí 1 No 2 No sabe/No responde 9

XVI. ADULTOS MAYORES
(PARA PERSONAS DE 70 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

43. ¿ (NOMBRE) recibe dinero del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?	Sí 1 No 2 No sabe/No responde 9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR

DATOS DEL HOGAR

XVII.SALUD EN EL HOGAR

44. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? *ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.*	Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01 IMSS 02 IMSS-Oportunidades 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 sabe/No responde 99

DATOS DEL HOGAR

XVIII. REMESAS

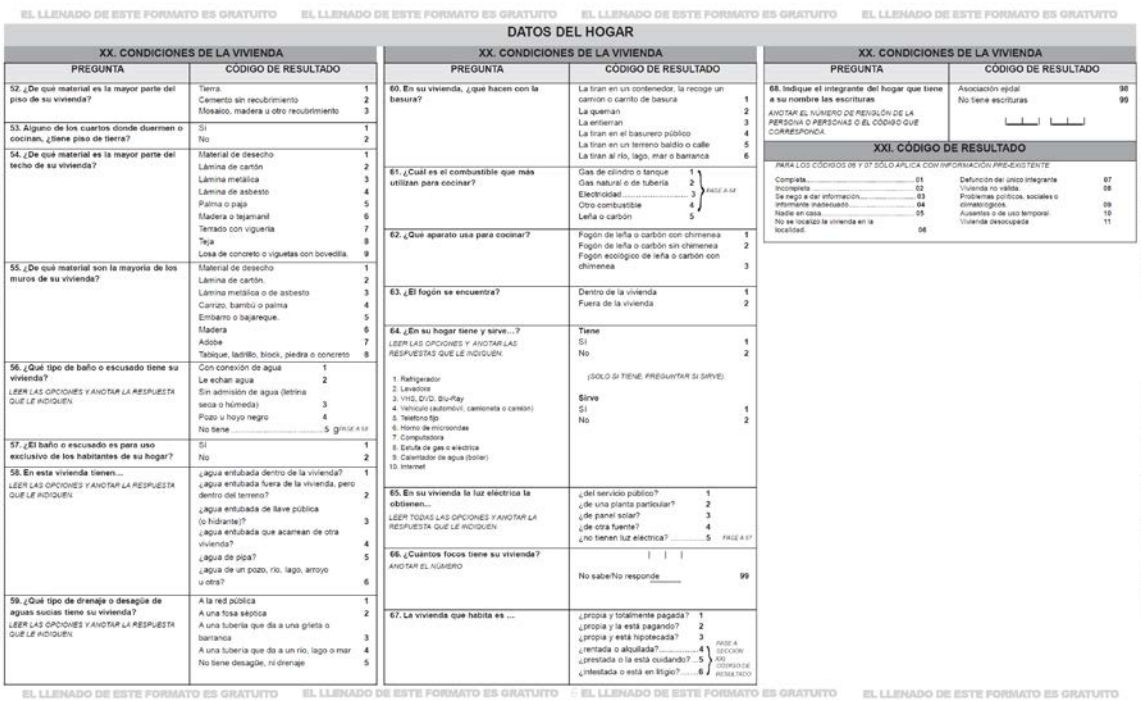
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
45. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?	Sí 1 No 2 No sabe/No responde 9

XIX. SEGURIDAD ALIMENTARIA

46. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros del hogar? *(DESAYUNO, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS)*	No sabe/No responde 9 __
47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)... A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. dejaron de desayunar, comer o cenar? C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer? D. se quedaron sin comida? E. sintieron hambre pero no comieron? F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	Sí 1 No 2 No sabe/No responde 9
48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años del hogar... A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. comió menos de lo que debía? C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas? D. sintió hambre pero no comió? E. se acostó con hambre? F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	Sí 1 No 2 No hay menor de 18 años 3 No sabe/No responde 9

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

49. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	__
50. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	___
51. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	Sí 1 No 2



DATOS DEL HOGAR

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento 3
53. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	Sí 1 No 2
54. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Palma o paja 5 Madera o tejamanil 6 Terrado con viguería 7 Teja 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9
55. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica o de asbesto 3 Carrizo, bambú o palma 4 Embarro o bajareque 5 Madera 6 Adobe 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 8
56. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA RESPUESTA QUE LE INDIQUEN.*	Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 3 Pozo u hoyo negro 4 No tiene 5 PASE A 58
57. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	Sí 1 No 2
58. En esta vivienda tienen... *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA RESPUESTA QUE LE INDIQUEN.*	¿agua entubada dentro de la vivienda? 1 ¿agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 ¿agua entubada de llave pública (o hidrante)? 3 ¿agua entubada que acarrean de otra vivienda? 4 ¿agua de pipa? 5 ¿agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? 6
59. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA RESPUESTA QUE LE INDIQUEN.*	A la red pública 1 A una fosa séptica 2 A una tubería que da a una grieta o barranca 3 A una tubería que da a un río, lago o mar 4 No tiene desagüe, ni drenaje 5

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
60. En su vivienda, ¿que hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 1 La queman 2 La entierran 3 La tiran en el basurero público 4 La tiran en un terreno baldío o calle 5 La tiran al río, lago, mar o barranca 6
61. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque 1 Gas natural o de tubería 2 Electricidad 3 PASE A 64 Otro combustible 4 Leña o carbón 5
62. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea 3
63. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda 1 Fuera de la vivienda 2
64. ¿En su hogar tiene y sirve...? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN.* 1. Refrigerador 2. Lavadora 3. VHS, DVD, Blu-Ray 4. Vehículo (automóvil, camioneta o camión) 5. Teléfono fijo 6. Horno de microondas 7. Computadora 8. Estufa de gas o eléctrica 9. Calentador de agua (boiler) 10. Internet	Tiene Sí 1 No 2 *(SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE)* Sirve Sí 1 No 2
65. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen... *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA RESPUESTA QUE LE INDIQUEN.*	¿del servicio público? 1 ¿de una planta particular? 2 ¿de panel solar? 3 ¿de otra fuente? 4 ¿no tienen luz eléctrica? 5 PASE A 67
66. ¿Cuántos focos tiene su vivienda? *ANOTAR EL NÚMERO*	___ No sabe/No responde 99
67. La vivienda que habita es ...	¿propia y totalmente pagada? 1 ¿propia y la está pagando? 2 ¿propia y está hipotecada? 3 ¿rentada o alquilada? 4 ¿prestada o la está cuidando? 5 ¿intestada o está en litigio? 6 PASE A SECCIÓN XXI, CÓDIGO DE RESULTADO

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
68. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA O PERSONAS O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*	Asociación ejidal 98 No tiene escrituras 99 __ __

XXI. CÓDIGO DE RESULTADO

PARA LOS CÓDIGOS 06 Y 07 SÓLO APLICA CON INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE

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	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

ANEXO 3 CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Folio CUIS|_____|

Folio SEDATU|_____|_____|

I.DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

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

NÚMERO DE RENGLÓN CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

Correo electrónico:_____@_____ ☐ *NOTIENE*

II.CARACTERÍSTICAS DELLOTEAREGULARIZAR

2. ¿Qué tipo y cuántos metros cuadrados tiene el lote a regularizar?
☒ *MARCAR LAOPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Habitacional.....1 Superficie _____m2
Vacante (baldío inscrito).....2 Superficie _____m2
Comercial.....3
Industrial.....4
} *TERMINARCUESTIONARIO*

3. ¿La persona interesada tiene posesión del lote a regularizar?
SI.....1 → *TERMINARCUESTIONARIO.*
NO.....2

4. ¿El lote a regularizar está actualmente habitado por la persona interesada y los integrantes de su hogar?
☒ *MARCAR LAOPCIÓNQUELE INDIQUEN*
SI.....1
NO.....2 → *TERMINARCUESTIONARIO.*

III.IDENTIFICACIÓNGEOGRÁFICADELLOTEAREGULARIZAR

5. Registrar los datos geográficos del lote a regularizar

ENTIDAD FEDERATIVA_____|CLAVEDE ENTIDAD |___|___| ZONA|___|___|___|___|___|
MUNICIPIO O DELEGACIÓN_____|CLAVEDE MUNICIPIO|___|___|___| MANZANA|___|___|___|___|___|___|___|___|
LOCALIDAD_____| CLAVE DE LOCALIDAD |___|___|___|___| LOTE|___|___|___|___|___|
NOMBRE DE POLÍGONO_____| CLAVE DE POLÍGONO|___|___|___|___|–|___| **SON 9 CARACTERES**

6. ¿Este es el lote que desea regularizar?
☒ *MARCAR LAOPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*
SI.....1 → *TERMINARCUESTIONARIO* NO.....2

IV.DOMICILIODELLOTEAREGULARIZAR

7. Registrar el domicilio del lotea regularizar:

*UTILIZAR LOS CATÁLOGOS **TIPO DE VIALIDAD** Y **TIPO DE ASENTAMIENTO** PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUECORRESPONDA, O MARCAR ☒ EN ELRECUADRO.*
SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 22, 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD.
*SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE **NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR** (EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR:**LOTE 20 MANZANA6**)*

TIPO DE VIALIDAD |___|___| NOMBRE DE LA VIALIDAD |_____| *NINGUNO* ☐*DOMICILIO CONOCIDO*
☐NÚMERO EXTERIOR|____| LETRA|____|*SIN NÚMERO EXT.*☐NÚMERO EXTERIORANTERIOR|_____| NÚMERO INTERIOR|____| LETRA|____| *SIN NÚMERO*
INT.☐TIPODEASENTAMIENTOHUMANO |___| NOMBRE DEASENTAMIENTOHUMANO |_____| *NINGUNO*
☐CÓDIGOPOSTAL|___|___|___|___|*NINGUNO* ☐

ENTRE VIALIDADES:
1.TIPODE VIALIDAD |___|___|NOMBRE DE LAVIALIDAD |_____| *NINGUNO* ☐
2.TIPODE VIALIDAD |___|___| NOMBRE DE LAVIALIDAD |_____| *NINGUNO* ☐

VIALIDAD POSTERIOR:
TIPODE VIALIDAD |___|___| NOMBRE DE LAVIALIDAD |_____| *NINGUNO* ☐
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN |_____|

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

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

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto....01	Fracción....15	Residencial....30
Ampliación....02	Fraccionamiento..16	Rinconada....31
Barrio....03	Granja....17	Sección....32
Cantón....04	Hacienda....18	Sector....33
Ciudad....05	Ingenio....19	Supermanzana....34
Ciudad industrial..06	Manzana....20	Unidad....35
Colonia....07	Paraje....21	Unidad Habitacional....36
Condominio....08	Parque industrial....22	Villa....37
Conjunto habitacional....09	Privada....23	Zona federal....38
Corredor industrial....10	Prolongación....24	Zona industrial....39
Coto....11	Pueblo....25	Zona militar....40
Cuartel....12	Puerto....26	Zona naval....41
Ejido....13	Ranchería....27	Ninguno....99
Exhacienda....14	Rancho....28	
	Región....29	

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación....01	Pasaje....15	
Andador....02	Peatonal....16	
Avenida....03	Periférico....17	
Boulevard....04	Privada....18	
Calle....05	Prolongación....19	
Callejón....06	Retorno....20	
Calzada....07	Viaducto....21	
Cerrada....08	Ninguno....22	
Circuito....09		
Circunvalación....10	Carretera....23	
Continuación....11	Brecha....24	
Corredor....12	Camino....25	
Diagonal....13	Terracería....26	
Eje vial....14	Vereda....27	

SECCIÓNA/ CARRETERA

ADMINISTRACIÓN:

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

DERECHO DE TRÁNSITO:

Cuota....1
Libre....2

SECCIÓN B/ CAMINO

MARGEN:

Derecho....1
Izquierdo....2

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

ANOTAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A OBSERVAR SEGÚN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C PARA AMBOS CASOS

SECCIÓNA/ CARRETERA

*SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA **CARRETERA** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA.*

	ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁNSITO:	Código: Número de Carretera
VIALIDAD			
ENTRE:			
VIALIDAD 1			
VIALIDAD 2			
VIALIDAD POSTERIOR			

SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA

*SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE **BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA, VEREDA,** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

	MARGEN:
VIALIDAD	
ENTRE:	
VIALIDAD 1	
VIALIDAD 2	
VIALIDAD POSTERIOR	

SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN

TRAMO: **CADENAMIENTO:**

ORIGEN:_____ DESTINO:_____ KILÓMETRO:____ METRO:____

ENTRE:

V1 ORIGEN:_____ DESTINO:_____ KILÓMETRO:____ METRO:____

V2 ORIGEN:_____ DESTINO:_____ KILÓMETRO:____ METRO:____

VIALIDAD POSTERIOR:

ORIGEN:_____ DESTINO:_____ KILÓMETRO:____ METRO:____

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

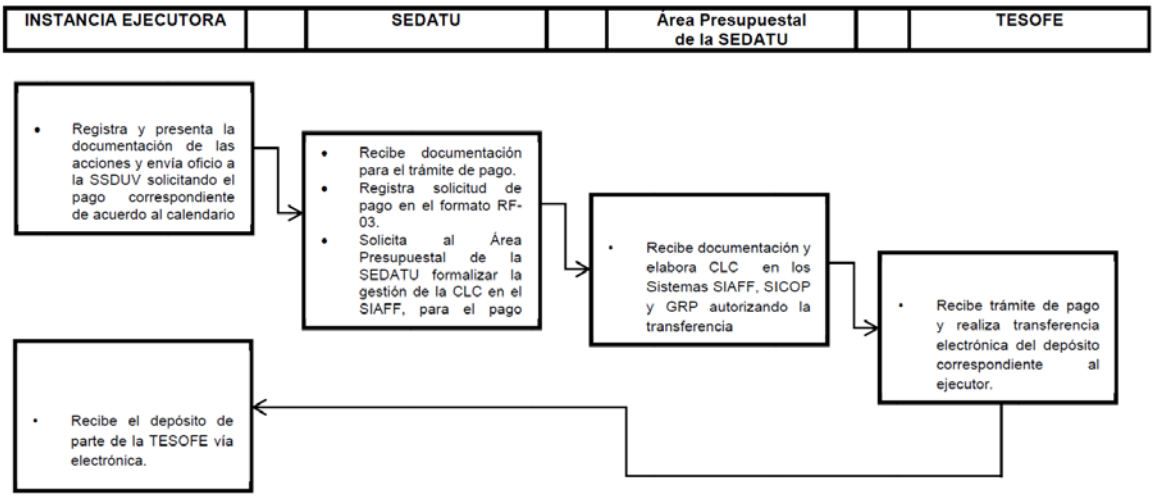
" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen En el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social ".

Firma o huella digital del informante

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

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

ANEXO 4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS



Instructivo para el llenado del ANEXO 5

PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES (PASPRAH) 2017

Objetivo:

Registrar formalmente ante la Instancia Coordinadora las metas programadas en montos y acciones que se pretenden alcanzar durante el Ejercicio **2017** por la Instancia Ejecutora.

Instrucciones

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

1. INSTANCIA EJECUTORA: Se anotará el nombre o razón social de la Instancia Ejecutora del Programa, ejemplos:

a) Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) Nivel Federal.

b) Instituto de la Vivienda del Estado de Aguascalientes. Nivel Estatal

c) Municipio de Jesús María del Estado de Aguascalientes. Nivel Municipal

2. CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA, de acuerdo a la apertura programática se anotará: S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

3. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, de acuerdo a la apertura programática se anotará: 010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana.

4. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRIORITARIA, de acuerdo a la apertura programática se anotará: S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

5. NIVEL de GOBIERNO. Se anotará: **Federal, Estatal o Municipal**, según sea el caso del nivel de gobierno al que pertenezca la Instancia Ejecutora.

6. EJERCICIO, se anotará el año del ejercicio corriente del programa ejemplo: **2017**

7. FECHA INICIO, se anotará el mes y el año del inicio del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **Enero-2017**

8. FECHA TÉRMINO, se anotará el mes y el año del término del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **Diciembre 2017.**

9. ENTIDAD FEDERATIVA, se anotará el nombre de la Entidad Federativa conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes.**

10. Municipio, se anotará el nombre del Municipio conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes.**

11. Localidad, se anotará el nombre de la Localidad conforme al catálogo de entidades de federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes.**

Los Puntos 9, 10 y 11 serán llenados para los siguientes casos.

a) Para el caso que la Instancia Ejecutora sea el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) del nivel de gobierno federal, programará sus metas o acciones de forma anualizada y por Entidades Federativas, por lo que NO llenará los puntos 10 y 11.

b) Para el caso que la Instancia Ejecutora corresponda al nivel de gobierno Estatal, ésta programará sus metas o acciones de forma anualizada por Entidad Federativa y por Municipio, por lo que NO llenará el punto el punto 11.

c) Para el caso que la Instancia Ejecutora corresponda al nivel de gobierno Municipal, ésta programará sus metas o acciones de forma anualizada por Entidad Federativa, por Municipio y por Localidad, por lo que llenará los puntos 9, 10 y 11.

12. CLAVE INEGI se anotará de acuerdo a los siguientes casos:

a) En el caso de que la Instancia Ejecutora sea del nivel Federal se anotará la clave de la Entidad Federativa conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: Aguascalientes **01.**

b) En el caso de que la Instancia Ejecutora sea del nivel Estatal se anotará la clave de la Entidad Federativa y del Municipio conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: Aguascalientes **01 001.**

c) En el caso de que la Instancia Ejecutora sea del nivel Municipal se anotará la clave de la Entidad Federativa, del Municipio y de la Localidad conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: Aguascalientes **01 001 0001.**

13. ACCIONES. Se anotará el número de acciones que se pretenden ejecutar en el ejercicio presupuestal. Ejemplo **15**.

14. APORTACIÓN FEDERAL, se anotará en pesos sin centavos incluyendo el IVA el monto de los recursos federales, por el total de acciones programadas en todo el ejercicio presupuestal. Ejemplo: considerando que el monto máximo autorizado por beneficiario (acción) es de $ 10,000.00, entonces para 15 acciones a realizar la aportación federal sería de **$ 150,000.00**

15. TOTAL DE ACCIONES, se anotará la sumatoria de las acciones programadas parcialmente, que es la cantidad total de Acciones que se pretende alcanzar en el ejercicio presupuestal.

16. TOTAL DE LA APORTACIÓN FEDERAL, se anotará en pesos sin centavos la sumatoria de las aportaciones federales parciales programadas para cada Entidad Federativa, Municipal o Localidad según sea el caso.

17. TOTAL DE LA APORTACIÓN FEDERAL CON LETRA, se anotará con letra el monto total de los Recursos Federales programados ejemplo: considerando que el Total de la Aportación Federal sea $1, 500,000.00 se escribiría con letra **(Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.).**

Firmas

18. NOMBRE, FIRMA Y CARGO, se anotará el nombre y el cargo del titular de la Instancia Ejecutora con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, la Instancia Ejecutora designará al funcionario responsable facultado para ello.

Notas al pie de página

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.

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

Generalidades del Formato:

El formato autorizado no podrá ser modificado en su diseño y estructura.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

ANEXO 5 PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES (PRASPRAH) 2017

INSTANCIA EJECUTORA	(1)	NIVEL DE GOB.	(5)
PROGRAMA	(2)	EJERCICIO	(6)
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	(3)	FECHA INICIO	(7)
ACTIVIDAD PRIORITARIA:	(4)	FECHA TERMINO	(8)

	DESARROLLO					
	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CLAVE INEGI	ACCIONES	APORTACIÓN FEDERAL
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
3	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
6	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
7	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
8	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
9	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
10	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
11	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
12	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
13	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
14	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
15	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
16	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
17	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
18	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
19	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
20	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
21	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
22	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
23	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
24	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
25	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
26	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
27	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
28	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
29	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
30	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
31	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
32	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				TOTAL	(15)	(16)

TOTAL DE LA APORTACIÓN FEDERAL CON LETRA	(17)

POR LA INSTANCIA EJECUTORA

(18)

NOMBRE:

CARGO:

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.

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

ANEXO 6 FICHA DE PUNTAJE DE CARACTERIZACIÓN DE POLÍGONOS

FACTORES PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS POLÍGONOS PASPRAH			CRITERIO Y PUNTAJE	
1	Ubicación en Perímetro de Contención Urbana (PCU)		U1	20
			U2	10
			U3	5
2	Inserción dentro de Plan o programa de Desarrollo Urbano (PDU)	Tipo de Plan o Programa de Desarrollo Urbano o si cuenta con anuencia municipal	Parcial	20
			Otro	10
			Anuencia	5
		Tiene uso del suelo habitacional o es compatible con este uso	Habitacional	20
			Compatible	10
		Cuál es la densidad habitacional del área, según el PDU	Alta	20
			Media	10
			Baja	5
		Se respetan áreas verdes o de preservación ecológica		10
3	Presenta Aptitud para su urbanización, por tener una pendiente de	Entre el 2 y 5 %		20
		Menor que al 2 %		15
		Mayor que 5 hasta el 10 %		10
		Mayor que 10 hasta el 15 %		5
4	El Porcentaje de población que se encuentra en condición de pobreza es mayor al 50%			20
5	Presenta Atlas de Riesgo, Análisis de Riesgos o Mapa de Riesgos que indique si es factible ocupar el área con asentamientos humanos			20
6	El asentamiento presenta un porcentaje de ocupación mayor al 50% de su área			10
7	Presenta cobertura de servicios básicos: agua potable, electrificación y/o drenaje conectado a red pública		Uno	5
			Dos	10
			Tres	20
8	Presenta acceso por medio de transporte público que pase a, máximo, las siguientes distancias del asentamiento		0-1 km=20	20
			1-2 km=10	10
9	Cuenta con cobertura de equipamiento básico (escolar, de salud o abasto)		Uno	5
			Dos	10
			Tres	20
10	El polígono se ubica dentro de los límites de un centro de población		10	10
			Puntaje final	

El puntaje mínimo que puede obtener un polígono para recibir apoyo es 120

La calificación mínima se obtiene recibiendo el puntaje más bajo de cada criterio que está en cada una de las celdas.

El mayor puntaje que puede obtener un polígono para recibir apoyo es 230.

Si algún polígono registra un elemento con puntaje cero, se excluirá el mismo y no se podrá emprender en él acción alguna.

ANEXO 7

CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDO

ESTIMADO (NOMBRE DEL AVECINDADO)

Por medio de la presente y con las facultades que tengo conferidas, me es grato hacer de su conocimiento que con el apoyo del Gobierno Federal y conforme a los registros de información que obran en esta Delegación Estatal en (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) de (NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA), ha quedado totalmente pagado el costo del procedimiento de la regularización social a su favor para el predio ubicado en la entidad de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), Municipio (NOMBRE DEL MUNICIPIO), Polígono (NOMBRE DEL POLÍGONO), identificado como lote (NÚMERO DE LOTE), Manzana (DENOMINACIÓN DE LA MANZANA), en la Zona (Denominación de la Zona).

Por lo anteriormente expuesto le informo que se han iniciado los trámites para emitir e inscribir el **documento oficial correspondiente a su favor en el Registro Público de la Propiedad en el Estado** de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) como propietario del lote señalado en el párrafo anterior y que una vez que haya sido registrado y devuelto a esta Delegación, le será informado de inmediato el lugar y fecha en que estará a su disposición para que pase por él, debiendo presentar una identificación oficial a su nombre para este trámite.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y nuestras sinceras felicitaciones por haber logrado los derechos de propiedad sobre su patrimonio y el de su familia.

La presente se expide en (NOMBRE DEL MUNICIPIO), (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) a los (DÍA DE EXPEDICIÓN) días del mes de (MES DE EXPEDICIÓN) de (AÑO DE EXPEDICIÓN) para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Cargo	Cargo
Nombre(s) Apellidos	Nombre(s) Apellidos
Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Por (Nombre de la Instancia Ejecutora)

Instructivo para el llenado del ANEXO 8

ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA

Objetivo:

Detallar la estructura financiera, las metas programadas y beneficiarios que se pretenden alcanzar para el ejercicio **2017,** por entidad federativa y por propuesta.

Instrucciones

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se anotará el nombre del anexo, es decir:

Anexo de: **Autorización** (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez).

Anexo de: **Cancelación Total** (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes y cuando en una propuesta se **cancelen acciones parciales** se tendrá que elaborar el Anexo **6** de cancelación por las acciones canceladas, por una sola ocasión).

Anexo de: **Modificación** (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas por una sola ocasión).

2. NÚMERO DE PROPUESTA, para fines de identificación de la propuesta, se anotará el número único asignado por el sistema SIIPSO, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa y tres para un número consecutivo de la propuesta, ejemplo **01-001**.

3. NÚMERO DE HOJA, se anotará el número consecutivo de la hoja y el número total de hojas que forman el anexo, ejemplo **1 de 1.**

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes.**

5. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, de acuerdo a la apertura programática se anotará **010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana.**

6. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRIORITARIA, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.**

7. CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.**

8. CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI ejemplo: para Aguascalientes **01.**

9. INSTANCIA EJECUTORA, se anotará el nombre o razón social de la Instancia Ejecutora del programa ejemplo: Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o el de cualquier otra Instancia Ejecutora.

10. FECHA DE INICIO, se anotará el mes y el año del inicio del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **Enero 2017.**

11. FECHA DE TÉRMINO, se anotará el mes y el año del término del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **DICIEMBRE 2017.**

Estructura financiera

12. APORTACIÓN FEDERAL, se reportará el monto total de los recursos propuestos en pesos sin centavos incluyendo el IVA, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente por ejemplo: **$1, 000,000.00**

13. APORTACIÓN ESTATAL, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1, 000,000.00**

14. APORTACIÓN MUNICIPAL, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1, 000,000.00**

15. APORTACIÓN INSTANCIA EJECUTORA, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1, 000,000.00**

16. TOTAL, se reportará en pesos sin centavos el costo total de la obra, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera, ejemplo: **$4, 000,000.00**

17. TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA, se anotará con letra el costo total de la obra, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera, ejemplo: **(Cuatro millones de Pesos 00/100 M.N.)**

18. UNIDAD DE MEDIDA, se anotará como **"Carta de Liberación".**

19. CANTIDAD, se reportará la cantidad total de acciones que se reporta en la propuesta.

20. HOGARES, se reportará el número total de hogares que beneficia la propuesta.

21. HABITANTES, se reportará el número total de habitantes que beneficia la propuesta.

22. DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN, se anotará el nombre que se le asignó a la acción y la entidad federativa en que se lleva a cabo la acción ejemplo: **Regularización de la Propiedad en el Estado de "Aguascalientes".**

Firmas

23. NOMBRE, FIRMA Y CARGO, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la Instancia Ejecutora con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, la Instancia Ejecutora designará al funcionario responsable facultado para ello.

24. NOMBRE, FIRMA Y CARGO, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la Delegación SEDATU en la entidad federativa con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, deberá firmar el responsable facultado para ello (Personal de estructura).

Notas al pie de página

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.

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

Generalidades del Formato.

El formato autorizado no podrá ser modificado en su diseño y estructura.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

ANEXO 8 ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA

ANEXO DE:	(1)	NO. DE PROPUESTA:	(2)			NO. DE HOJA:	(3)
ENTIDAD FEDERATIVA:	(4)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	(5)	ACTIVIDAD PRIORITARIA:	(6)	PROGRAMA:	(7)
CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA (INEGI):	(8)	INSTANCIA EJECUTORA:	(9)	FECHA DE INICIO:	(10)	FECHA DE TERMINO:	(11)

ESTRUCTURA FINANCIERA				
APORTACION FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN INSTANCIA EJECUTORA	TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA:	(17)

METAS		BENEFICIARIOS	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	HOGARES	HABITANTES
(18)	(19)	(20)	(21)

DENOMINACION DE LA ACCION:
(22)

POR LA INSTANCIA EJECUTORA

(23)
NOMBRE:
CARGO:

POR LA SEDATU

(24)
NOMBRE:
CARGO:

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Instructivo para el llenado del ANEXO 9

ACCIONES POR LOCALIDAD

Objetivo:

Detallar la estructura financiera, las metas programadas y beneficiarios que se pretenden alcanzar para el Ejercicio **2017** por entidad federativa, localidad y polígono, por propuesta.

Instrucciones

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se anotará el nombre del anexo, es decir:

Anexo de: **Autorización** (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez)

Anexo de: **Cancelación Total** (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes y cuando en una propuesta se cancelen acciones parciales se tendrá que elaborar el Anexo 7 de cancelación por las acciones canceladas por una sola ocasión).

Anexo de: **Modificación** (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas, por una sola ocasión).

2. NÚMERO DE PROPUESTA, para fines de identificación de la propuesta, se anotará el número único asignado por el sistema SIIPSO, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, cuatro para la localidad y tres para un número consecutivo de la propuesta, ejemplo: **01-001-0001-001.**

3. INSTANCIA EJECUTORA, se anotará el nombre o razón social de la Instancia Ejecutora del programa ejemplo: Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o el de cualquier otra Instancia Ejecutora.

4. NÚMERO DE HOJA, se anotará el número consecutivo de la hoja y el número total de hojas que forma el anexo, ejemplo: **1 de 10.**

5. CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.**

6. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, de acuerdo a la apertura programática se anotará **010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana.**

7. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRIORITARIA, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.**

8. NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes.**

9. CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI ejemplo para Aguascalientes: **01.**

10. NOMBRE DEL MUNICIPIO, se anotará conforme al catálogo de municipios del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes**, para el caso del Distrito Federal donde se localiza la acción se anotará el nombre de acuerdo al catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN).

11. CLAVE DEL MUNICIPIO, se anotará conforme al catálogo de municipios del INEGI ejemplo para el municipio de Aguascalientes: **001.**

12. NOMBRE DE LA LOCALIDAD, se anotará conforme al catálogo de localidades del INEGI ejemplo: **Aguascalientes.**

13. CLAVE DE LA LOCALIDAD, se anotará conforme al catálogo de localidades del INEGI ejemplo para la localidad de Aguascalientes: **0001.**

14. FECHA DE INICIO, se anotará el mes y el año del inicio del ejercicio presupuestal Ejemplo: **Enero 2017.**

15. FECHA DE TÉRMINO, se anotará el mes y el año del término del ejercicio presupuestal Ejemplo: **DICIEMBRE 2017.**

16. POLÍGONOS DE ACTUACIÓN PASPRAH, se anotará el nombre del **Polígono (s)** que le fue asignado por la Instancia Ejecutora.

17. CLAVES DE POLÍGONOS DE ACTUACIÓN PASPRAH, se anotará la clave del **Polígono (s)** que le fue asignada por la Instancia Ejecutora.

18. CANTIDAD DE ACCIONES, se reportará la cantidad de acciones (Cartas de Liberación de Adeudo) por **polígono (s)**.

19. APORTACIÓN FEDERAL, se reportará el monto de los recursos propuestos en pesos sin centavos incluyendo el IVA, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente por polígono (s) ejemplo: **$1, 000,000.00**

20. APORTACIÓN ESTATAL, se reportará en pesos sin centavos por polígono (s) ejemplo: **$1,000,000.00**

21. APORTACIÓN MUNICIPAL, se reportará en pesos sin centavos por polígono (s) ejemplo: **$1,000,000.00**

22. APORTACIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA, se reportará en pesos sin centavos por polígono (s) **ejemplo: $1,000,000.00**

23. NÚMERO DE HOGARES, se reportará el número total de hogares que beneficia la propuesta.

24. NÚMERO DE HABITANTES, se reportará el número total de habitantes que beneficia la propuesta.

Estructura Financiera

25. APORTACIÓN FEDERAL, se reportará el monto total de los recursos propuestos en pesos sin centavos incluyendo el IVA, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente por ejemplo: **$1,000,000.00**

26. APORTACIÓN ESTATAL, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1,000,000.00**

27. APORTACIÓN MUNICIPAL, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1,000,000.00**

28. APORTACIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA, se reportará en pesos sin centavos ejemplo: **$1,000,000.00**

29. TOTAL, se reportará en pesos sin centavos el costo total de la obra, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera.

30. TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA, se anotará con letra el costo total de la obra, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera, ejemplo: **(Un millón Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.)**

31. UNIDAD DE MEDIDA, se anotará como **"Carta de Liberación".**

32. CANTIDAD DE ACCIONES, se reportará la cantidad total de acciones que se reporta en la propuesta.

33. NÚMERO DE HOGARES, se reportará el número total de hogares que beneficia la propuesta.

34. NÚMERO DE HABITANTES, se reportará el número total de habitantes que beneficia la propuesta.

35. DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN, se anotará el nombre que se le asignó a la acción y la entidad federativa en que se lleva a cabo la acción, ejemplo: **Regularización de la Propiedad en el Estado de "Aguascalientes".**

Firmas

36. NOMBRE, FIRMA Y CARGO, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la **Instancia Ejecutora** con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, la Instancia Ejecutora designará al funcionario responsable facultado para ello (Estructura).

37. NOMBRE, FIRMA Y CARGO, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la Delegación SEDATU en la entidad federativa con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, deberá firmar el responsable facultado para ello (Personal de estructura).

Notas al pie de página

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.

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

Generalidades del Formato:

El formato autorizado no podrá ser modificado en su diseño y estructura.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

ANEXO 9 ACCIONES POR LOCALIDAD

ANEXO DE:	(1)	NO. DE PROPUESTA:	(2)	INSTANCIA EJECUTORA:	(3)	NO. DE HOJA:	(4)
PROGRAMA:	(5)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	(6)	ACTIVIDAD PRIORITARIA:	(7)		
ENTIDAD FEDERATIVA:	(8)	MUNICIPIO:	(10)	LOCALIDAD:	(12)	FECHA DE INICIO:	(14)
CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA (INEGI):	(9)	CLAVE MPO. (INEGI)	(11)	CLAVE LOC. (INEGI)	(13)	FECHA DE TERMINO:	(15)

POLIGONOS DE ACTUACIÓN PASPRAH:	CLAVES DE POLIGONOS DE ACTUACION PASPRAH:	CANTIDAD DE ACCIONES	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN INSTANCIA EJECUTORA	NUMERO DE HOGARES	NUMERO DE HABITANTES
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

ESTRUCTURA FINANCIERA				
APORTACION FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACION INSTANCIA EJECUTORA	TOTAL
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA:	(30)

METAS		BENEFICIARIOS	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	HOGARES	HABITANTES
(31)	(32)	(33)	(34)

DENOMINACION DE LA ACCION:
(35)

POR LA INSTANCIA EJECUTORA

(36)

NOMBRE:
CARGO:

POR LA SEDATU

(37)

NOMBRE:
CARGO:

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ANEXO No. 10 REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

1.- Anotar el número de Trimestre y año que se reporta.

2.- Anotar la fecha en que se realiza el informe, aparecerá simplificada día/mes/año.

3.- Se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI ejemplo: para Aguascalientes 01.

4.- Anotar el nombre de la entidad federativa donde se realiza las acciones del programa.

5.- Anotar el nombre de la acción (una descripción muy breve de la misma, que sea acorde a la registrada en el Programa de Acciones)

6.- Anotar las metas y el monto de recursos asignados de acuerdo a la programación anual consignados en el anexo 5.

7.- Anotar la meta alcanzada al trimestre que se reporta (acumulada).

8.- Anotar el porcentaje de avance físico alcanzada al trimestre que se reporta (acumulada).

9.- Anotar la Unidad de Medida del Programa.

10.- Anotar el monto de recursos federales de la asignación total acumulada ejercida en el trimestre que se reporta (en pesos).

11.- Anotar el porcentaje de avance financiero alcanzada al trimestre que se reporta (acumulada).

12.- Anotar las aclaraciones derivadas de la ejecución de la acción, que sean relevantes o bien las justificaciones necesarias que permitan comprender la situación.

13.- Anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el reporte.

14.- Anotar el nombre y firma del Titular de la Instancia Ejecutora.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA
PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES
ANEXO No. 10
REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO
CIFRAS EN PESOS

TRIMESTRE:__(1)_____ AÑO:__(1)_____

FECHA DE ELABORACION: (2)

CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META PROGRAMADA ANUAL (Anexo 5)		AVANCE					OBSERVACIONES
					FISICO			FINANCIERO		
			Cantidad	Monto	Cantidad	%	Unidad de Medida	$	%	
(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboro Instancia Ejecutora	Autorizo Instancia Ejecutora
(13)	(14)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

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

Instructivo para el llenado del ANEXO 11

ACTA DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSO FEDERAL

Objetivo:

Detallar la estructura financiera, así como las metas alcanzadas con los cuales se oficializa la aplicación del recurso federal ejercido para el Ejercicio 2017.

Instrucciones para su llenado:

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

ENCABEZADO

a) Se anotará la clave y nombre de la entidad federativa.

b) Se anotará el nombre de ciudad de la entidad federativa en donde se levanta el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal del Programa.

c) Se anotará el nombre del Estado donde se realiza el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal del Programa.

d) Se anotará la hora con minutos con que se inició el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal del programa.

e) Se anotará el día con que se inicia el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal del Programa.

f) Se anotará el mes con que se inicia el Acta de Aplicación y Comprobación de Recurso Federal del Programa.

g) Se anotará el nombre completo del titular de la Delegación SEDATU en la Entidad Federativa.

h) Se anotará el nombre completo del titular de la Instancia Ejecutora en la Entidad Federativa.

i) Se anotará el nombre o razón social de la Instancia Ejecutora ejemplo: Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o el de cualquier otra Instancia Ejecutora.

1.- DATOS GENERALES

1.1 Antecedentes Programáticos.

En el formato deberá decir: "AI 010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana".

"AP S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

2.- INVERSIÓN Y METAS

2.1.- Recursos Ejercidos (en pesos):

j) Se anotará la cantidad del Presupuesto Total programado al inicio del Programa conforme al anexo 5 Programa Anual.

k) Se anotará la cantidad total del Presupuesto ejercido al cierre del Programa.

l) Se anotará la cantidad total de la Aportación Federal ejercida al cierre del Programa.

m) Se anotará la cantidad total de la Aportación Estatal al cierre del Programa.

n) Se anotará la cantidad total de la Aportación Municipal al cierre del Programa.

o) Se anotará la cantidad total de la Aportación de la Instancia Ejecutora al cierre del Programa.

2.2 Metas alcanzadas.

p) Se anotará la cantidad total de Municipios Atendidos en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.

q) Se anotará la cantidad total de Localidades Atendidas en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.

r) Se anotará la cantidad total de Polígonos Atendidos en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.

s) Se anotará la cantidad total de Cartas de Liberación de Adeudo Generadas al cierre del Programa.

Notas al pie de página de la primera hoja:

"*La información corresponde a la referida en los Anexos 6 y 7 de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares 2017*".

3.- HECHOS

3.1 "La Delegación y la Instancia Ejecutora declaran a través de sus representantes que los recursos referidos en el apartado 2.1 (de la propia acta) están sustentados de manera individual por las Cartas de Liberación de Adeudo entregadas a los beneficiarios apartado 2.2 (de la propia acta). De igual manera manifiestan que los expedientes técnicos integrados para cada uno de los beneficiarios del Programa se encuentran en los archivos de la Instancia Ejecutora".

3.2 "Para estar en posibilidad de finiquitar de manera definitiva las acciones del **Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares** se deberá observar lo siguiente:

El representante de la Instancia Ejecutora manifiesta que mantendrá informada a la DGDUSV con periodicidad trimestral sobre el proceso de emisión de documentos oficiales a favor de los beneficiarios y del trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad (RPP).

Los documentos oficiales una vez inscritos en el RPP serán entregados por la Instancia Ejecutora o el Registro Agrario Nacional (RAN) a los beneficiarios en los términos previstos en las Reglas de Operación **2017** del Programa.

4.- OBSERVACIONES

t) En su caso, se manifestarán los acuerdos entre la Delegación SEDATU y la Instancia Ejecutora, asimismo se podrá detallar cualquier asunto pendiente y los compromisos por cumplir conforme a los objetivos del Programa.

5.- FIRMAS

u) **NOMBRE, FIRMA Y CARGO**, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la Delegación SEDATU en la entidad federativa con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, deberá firmar el responsable facultado para ello (Personal de estructura).

v) **NOMBRE, FIRMA Y CARGO**, se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del titular de la **Instancia Ejecutora** con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el titular de la misma no pudiera firmar, la Instancia Ejecutora designará al funcionario responsable facultado para ello (Estructura).

Notas al pie de página de la segunda hoja:

"En el ejercicio de los recursos y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con los dispuesto en las Reglas de Operación del Programa."

Conforme a las disposiciones establecidas en el art. __ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los Programas a que se refiere el Anexo ___ del PEF, 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"

GENERALIDADES DE FORMATO

- El formato autorizado no podrá ser modificado en su diseño y estructura.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PARA EL EJERCICIO 2017

ANEXO 11 ACTA DE APLICACIÓN Y COMPROBACION DE RECURSO FEDERAL

Entidad Federativa: _____**(a)**

En la ciudad de _____**(b)** Estado de _____**(c)** siendo las _____ **(d)** Horas del _____ **(e)** de _____ **(f)** del **2017**, se reunieron en las oficinas de la Delegación, el C._____ **(g)** titular de la misma y el C. _____ **(h)** titular de _____ **(i)** como Instancia Ejecutora, para llevar a cabo el acto de Entrega Recepción de las acciones del **Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares** para el ejercicio **2017** mediante la suscripción de la presente Acta.

1.- DATOS GENERALES

1.1 Antecedentes Programáticos

AI 010	Ordenación y regularización de la propiedad rural y urbana
AP S213	Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

2.- INVERSION Y METAS

2.1 Recursos Ejercidos (en pesos):

Presupuesto Programado (Anexo 5 de R.O.)	Presupuesto Ejercido	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Instancia Ejecutora
(j)	**(k)**	**(l)**	**(m)**	**(n)**	**(o)**

2.2 Metas alcanzadas:

Municipios Atendidos	Localidades Atendidas	Polígonos Atendidos	Total Cartas de Liberación Generadas
(p)	**(q)**	**(r)**	**(s)**

"La información corresponde a la referida en los anexos 6 y 7 de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares 2017.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PARA EL EJERCICIO 2017

3.- HECHOS

3.1 La Delegación y la Instancia Ejecutora declaran a través de sus representantes que los recursos referidos en el apartado 2.1 (de la propia acta) están sustentados de manera individual por las Cartas de Liberación de Adeudo entregadas a los beneficiarios apartado 2.2 (de la propia acta). De igual manera manifiestan que los expedientes técnicos integrados para cada uno de los beneficiarios del Programa se encuentran en los archivos de la Instancia Ejecutora.

3.2 Para estar en posibilidad de finiquitar de manera definitiva las acciones del **Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares** se deberá observar lo siguiente:
El representante de la Instancia Ejecutora manifiesta que mantendrá informada a la DGDUSV con periodicidad trimestral sobre el proceso de emisión de documentos oficiales a favor de los beneficiarios y del trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad (RPP).
Los documentos oficiales una vez inscritos en el RPP serán entregados por la Instancia Ejecutora o el Registro Agrario Nacional (RAN) a los beneficiarios en los términos previstos en las Reglas de Operación 2017 del Programa.

4.- OBSERVACIONES:

(t)

5.- FIRMAS

Para constancia de las partes se levanta la presente acta sabedores de su alcance y contenido firmando las personas que intervienen en la misma.

DELEGACION SEDATU	INSTANCIA EJECUTORA
(u)	**(v)**
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

"En el ejercicio de los recursos y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa"

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

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

ANEXO 12 INDICADORES

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Propósito	Porcentaje de hogares regularizados	(Total de hogares regularizados/total de hogares poseedores de lotes irregulares identificados en el ENIGH 2008)*100.	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de hogares poseedores de lotes irregulares que solicitaron y obtuvieron el apoyo del programa.	(Número de hogares poseedores de lotes irregulares apoyados por el programa en el año/total de hogares poseedores de lotes irregulares que solicitaron subsidio del programa en el año)*100.	Porcentaje	Anual

ANEXO 13

ESQUEMA DE INTERVENCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ANTECEDENTES

El presente Esquema de Intervención de Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que el Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH), llevará a cabo conforme lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, a su Reglamento y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social.

Las instancias responsables para la instrumentación del presente esquema, son: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SSDUV), como instancia normativa, la Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda (DGDUSV), como instancia coordinadora y directa del Programa. Las delegaciones como representaciones federales responsables en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad y operación del Programa. Las instancias ejecutoras serán las responsables directas del levantamiento de encuestas dirigidas a los beneficiarios del Programa sobre la optimización y conformación de la Contraloría Social, la promoción, organización y constitución de los Comités de Contraloría Social, así como de las convocatorias para las sesiones informativas dirigidas a los integrantes de los comités y la asesoría para el llenado de los informes. Asimismo tendrán la responsabilidad de ingresar la información requerida y necesaria en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

La Contraloría Social, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, es el mecanismo para que los beneficiarios de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Objetivo General

Fomentar la participación ciudadana de los beneficiarios en la aplicación, vigilancia y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos en cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa, para inhibir actos de corrupción y favorecer la transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos Particulares

Promover y dar seguimiento a la Contraloría Social para verificar y apoyar el logro de los objetivos del Programa.

El Programa tiene como principal objetivo contribuir a promover el desarrollo urbano, el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, mediante el otorgamiento de apoyos para los hogares poseedores de lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares de los polígonos de actuación, con el objeto de regularizar la propiedad de dichos lotes y tener acceso a los servicios básicos.

La regularización está considerada como el conjunto de actos jurídicos y técnicos necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra; es decir la obtención del documento oficial que acredita como legítimos poseedores de un predio, a los hogares ubicados en asentamientos humanos irregulares, garantizando los derechos de propiedad del bien inmueble permitiendo ejercer sus derechos sucesorios, transmitir su propiedad o realizar cualquier otro acto legítimo regulado por la Ley común.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

DIFUSIÓN

Las instancias ejecutoras informarán a los integrantes de los Comités de Contraloría Social constituidos en las localidades correspondientes, sobre el desarrollo y operación de la Contraloría Social en el Programa.

Para facilitar la difusión de información, la instancia coordinadora elaborará prototipos de materiales de difusión que podrán reproducir las delegaciones y las instancias ejecutoras, para su distribución entre los beneficiarios.

Asimismo, las delegaciones y las instancias ejecutoras, efectuarán la difusión del Programa y de los procedimientos de la Contraloría Social mediante la colocación de carteles, distribución de volantes, dípticos, trípticos u otros medios que se consideren efectivos para este propósito.

La información referente a las reglas de operación, y documentos normativos del Programa se pondrán a disposición del público en general, mediante su publicación en Internet a través de la página oficial de la SEDATU www.sedatu.gob.mx

Adicionalmente, es importante tomar en cuenta que la difusión de la información relativa al Programa y la Contraloría Social, comprende dos etapas:

Una inicial promovida por la instancia ejecutora sobre sus polígonos de actuación, con invitación a la ciudadanía para participar en la regularización de su lote irregular que habita y posee, con base en la normativa de las Reglas de Operación y la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa; y otra con la participación de las instancias responsables del Programa; para la entrega a los beneficiarios de las cartas de liberación de adeudo y documentos oficiales, que son el producto del beneficio y objetivo del Programa.

De igual forma, la información del Programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su reglamento.

La publicidad e información relativa al Programa deberán incluir las siguientes leyendas: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

CAPACITACIÓN, SESIONES INFORMATIVAS Y ASESORÍA

Los funcionarios involucrados en la promoción y seguimiento de la Contraloría Social estarán informados y capacitados para el adecuado cumplimiento de las funciones a realizar en esta materia.

En este sentido, se realizarán sesiones informativas de actualización y capacitación a distancia para los funcionarios de las Delegaciones Federales e instancias ejecutoras del Programa, con la finalidad de que estén debidamente informados de las acciones a desarrollar para la promoción y seguimiento de la contraloría social y las actividades en las que participarán, de acuerdo con la estrategia establecida para el Programa.

La Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda (DGDUSV), como instancia coordinadora del Programa, será la responsable de actualizar e impartir las sesiones informativas y la capacitación a distancia a los representantes federales de las instancias involucradas en la operación del Programa.

Con respecto a la divulgación de información, la capacitación y la asesoría a los beneficiarios e integrantes de comités, corresponderá a la instancia ejecutora en cada entidad federativa la realización de estas tareas.

Con esta finalidad, la instancia ejecutora desarrollará sesiones de capacitación e informativas dirigidas a los beneficiarios, para informar acerca de las características e implicaciones de la regularización y los mecanismos para ejercer la contraloría social, considerando los siguientes puntos de importancia:

- Los beneficios propios del procedimiento de regularización y el carácter social del Programa.

- Las estrategias específicas de regularización de los lotes beneficiados con el subsidio del Programa.

- Los derechos y obligaciones que implica el proceso de regularización para los beneficiarios.

- La formación y constitución de Comités de Contraloría Social y su funcionamiento.

Concluidas las sesiones informativas, las instancias ejecutoras deberán dejar constancia de su realización en los formatos establecidos para tal efecto en la Guía Operativa.

SEGUIMIENTO

La instancia coordinadora dará seguimiento a las diferentes actividades de promoción de Contraloría Social, asignadas a las Delegaciones y a las instancias ejecutoras, a través de los compromisos y avances alcanzados en los Programas Estatales de Trabajo, y de los registros capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Con el propósito de documentar los avances de Contraloría Social en la ejecución del Programa, y su captura en el SICS las Instancias Ejecutoras recabarán los siguientes reportes:

- Reportes trimestrales con medición de resultados.

- Reportes de culminación y entrega de Constancias de subsidios a los beneficiarios del Programa (cartas de liberación de Adeudo)

- Reportes informativos sobre la entrega de documentos oficiales a los beneficiarios, señalándoles lugar y fecha para recibirlos dentro de un término de tiempo estipulado por la Notaría Pública correspondiente.

- Reportes de la captura de los informes elaborados por los propios comités y el contenido de estos documentos en el SICS.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Dentro de la promoción y seguimiento de la contraloría social, se requiere de la articulación de las instituciones participantes en la operación del Programa, quienes asumen la responsabilidad de realizar las actividades establecidas en el presente Esquema, mediante los procedimientos descritos en la Guía Operativa y con las especificaciones, compromisos y alcances indicados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

La Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda (DGDUSV) instancia coordinadora, supervisará que los responsables de operar el Programa en las Delegaciones Estatales y en las instancias ejecutoras cumplan y desarrollen coordinadamente sus actividades en cumplimiento con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y con los documentos rectores de la Contraloría Social; Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo, con base en los Convenios y Acuerdos de Coordinación suscritos para estos fines.

Las actividades de promoción de la contraloría social (planeación, promoción y seguimiento) dispuestas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), serán la base y el punto de partida para que en los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) se establezcan las actividades comprometidas a desarrollar por las Delegaciones e Instancias Ejecutoras correspondientes.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los Artículos 14, 16, 17 bis Fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 74, 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; y 1, 4, y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), 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 PEF, los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 15, Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre ellos, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas (PCRU), se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones aplicables, de conformidad con los criterios de política establecidos por el Programa Nacional de Desarrollo Urbano, y el de Vivienda, considerando los criterios propuestos por las entidades federativas.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente asigna un monto específico para el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con 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 Focalización 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 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.

Que las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica priorizan la atención de personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/.

Que para la ejecución de dichas acciones, el PCRU podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos de 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.

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

Que con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios legales y programáticos antes mencionados se ha tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 1o., párrafos primero, segundo y tercero mandata que toda persona gozará de los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, estableciendo el principio de interpretación conforme o pro-persona y la obligación ineludible de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; y por su parte el Artículo 4o. párrafo séptimo, confiere a toda familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna, decorosa y un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

El acelerado crecimiento urbano, que se caracteriza por una tendencia a construir vivienda horizontal en zonas alejadas del centro de población, con suelo intraurbano subutilizado o en especulación, carente de servicios básicos y alejado de las fuentes de empleo, ha desencadenado diversos problemas como el incremento en el tiempo de traslado. Para mitigar esta tendencia, el PCRU subsidia la adquisición del suelo intraurbano que permita transitar a un modelo de desarrollo urbano sustentable e inteligente que inhiba la expansión descontrolada de las manchas urbanas mediante la densificación al interior de las mismas, al mismo tiempo que garantiza la existencia de equipamiento, servicios básicos, empleo, accesibilidad y movilidad.

Los componentes, estrategias y alcances de la Política Nacional Urbana y de Vivienda, establecen cuatro ejes para el logro de una mayor coordinación interinstitucional, mediante el alineamiento de los programas y acciones en materia de reservas territoriales, financiamiento y vivienda; transitando hacia un modelo de desarrollo sustentable e inteligente, que inhiba el crecimiento desordenado de las ciudades y la expansión descontrolada de las manchas urbanas; reduciendo, de manera responsable, el rezago de vivienda para mejorar y ampliar la existente mediante la adquisición de vivienda nueva y procurar una vivienda digna y decorosa para los mexicanos.

Esta administración, se propone hacer frente a los problemas públicos derivados de una planificación insuficiente e inadecuada de las ciudades mexicanas, entre los cuales, la expansión irracional de éstas, es uno de los más relevantes por sus consecuencias en el bienestar y calidad de vida de las poblaciones con menores recursos que habitan las áreas urbanas del país. Esta situación propicia entre otros males públicos, la exclusión social de los sectores con menores ingresos, al circunscribirlos a habitar en las periferias de las manchas urbanas, normalmente ubicándose sobre suelo ejidal y en múltiples ocasiones, bajo condiciones de riesgo por la eventualidad de contingencias ambientales.

Estas condiciones generan inequidad y desigualdad entre los habitantes de un mismo centro de población, al diferenciar el aprovisionamiento de servicios de infraestructura y equipamiento, dificultando la movilidad de sus habitantes, lo que contribuye al deterioro de las condiciones ambientales del medio natural y de la calidad de vida de la población.

Bajo este escenario, se encarecen los costos de habitabilidad de las ciudades, impactando en el bienestar presente y futuro de la población que las habita, particularmente de quienes tienen menores ingresos y por ello se ven imposibilitados para ubicarse en las zonas con mejor habitabilidad en las ciudades del país, en donde el suelo tiene un costo mayor que en las áreas menos consolidadas y con menor habitabilidad.

El PCRU, es un instrumento de apoyo a la Política Nacional Urbana y de Vivienda, orientado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ciudades del país, cerrando la brecha existente entre aquellos de menores recursos y el resto de la población, mediante el otorgamiento de un subsidio para la adquisición de suelo intraurbano con bajo riesgo y con factibilidad para uso habitacional, destinado a la edificación de vivienda social vertical digna, decorosa y sustentable dirigida a la población con menores ingresos.

Con el PCRU, el Gobierno de la República contribuye a la consolidación de los centros de población, evitando su expansión irracional mediante, el fomento del uso intensivo de suelo urbano vacante, y propiciando la densificación de espacios urbanos en consolidación, fomentando y facilitando el acceso pleno a los servicios de infraestructura y equipamiento a las poblaciones de menores ingresos.

El PCRU se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) en la Meta Nacional 2. “México Incluyente”, Objetivo 2.5. “Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna”, Estrategia 2.5.1. “Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos”, mismas que fomentan ciudades más compactas, con mayor densidad de población y actividad económica, orientando el desarrollo urbano; a inhibir el crecimiento de las manchas urbanas hacia zonas inadecuadas; al uso eficiente del suelo; a mejorar las condiciones habitacionales y su entorno; a lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo urbano y de vivienda.

De igual forma se alinea con la estrategia transversal para el Desarrollo Nacional del PND, en el objetivo transversal “iii) Perspectiva de Género”, dado que la presente Administración considera fundamental garantizar la igualdad sustantiva de oportunidades entre mujeres y hombres; así como para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, objetivo transversal 4 “Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar”, en su estrategia 4.3 “Fortalecer el acceso de las mujeres a la propiedad de la vivienda” y en la línea de acción 4.3.1 “Promover mecanismos de financiamiento para la adquisición y mejora de las viviendas de las mujeres pobres”.

Asimismo, está en congruencia con el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, alineándose a su objetivo 3. “Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes”.

Por ciudades incluyentes debe entenderse aquéllas en las que existan viviendas que contemplen las modalidades y/o elementos necesarios para facilitar la convivencia armónica de personas con discapacidad con aquellas que no la tienen, de modo tal que los elementos que se incorporen a las viviendas faciliten la accesibilidad y habitabilidad para las mismas.

En materia urbana, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas se alinea con el Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, en el “Objetivo 1. Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes”. En particular la “Estrategia 1.3 Identificar los límites de las zonas urbanizables para propiciar el crecimiento ordenado de las ciudades” y la “Estrategia 1.4 Incentivar el uso óptimo del suelo intraurbano mediante el aprovechamiento de predios baldíos y subutilizados”.

En materia de la Política Nacional Urbana y de Vivienda, el Programa se alinea con el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, objetivo 2. “Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas”.

Con el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, la alineación se ubica en el objetivo 1. “Controlar la expansión de las manchas urbanas a través de la política de vivienda”, estrategia 1.1: “Promover que el crecimiento y reemplazo del parque habitacional se concentre hacia el interior de los centros urbanos existentes”; estrategia 1.3. “Promover mecanismos para hacer accesible el suelo intraurbano, evitando la especulación y subutilización del mismo”; y la estrategia 1.4. “Diseñar mecanismos para que la construcción de vivienda contemple la integración social”.

“El programa se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, con los siguientes objetivos transversales:

Objetivo Transversal 4 “Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar”, en su estrategia 4.3 “Fortalecer el acceso de las mujeres a la propiedad de la vivienda” y en la línea de acción 4.3.1 “Promover mecanismos de financiamiento para la adquisición y mejora de las viviendas de las mujeres pobres”, 4.3.2 Apoyar alternativas de autoconstrucción de viviendas para las mujeres. 4.3.3 Incrementar los apoyos para el mejoramiento y ampliación de las viviendas propiedad de mujeres. 4.3.4 Diseñar esquemas crediticios y de fomento para la adquisición de vivienda nueva para las mujeres jóvenes, solteras y adultas mayores. 4.3.5 Desarrollar acciones afirmativas para facilitar el acceso de las madres en hogares ampliados a la propiedad de la vivienda. 4.3.6 Diseñar acciones afirmativas para que las mujeres con discapacidad y adultas mayores tengan acceso a la propiedad de una vivienda. 4.3.7 Realizar acciones afirmativas para que mujeres víctimas de desastres, reinsertadas, discapacitadas, o adultas mayores puedan rehabitar, regularizar o adquirir vivienda. 4.6.4 Promover programas de autoconstrucción de vivienda y títulos de propiedad para mujeres en pobreza.

Objetivo transversal 5: Generar entornos seguros y amigables de convivencia familiar y social, actividades de tiempo libre y movilidad segura para las mujeres y las niñas. Estrategia 5.1 Incorporar el género y la participación de las mujeres en la política de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia

5.1.7 Promover condiciones de movilidad segura, seguridad vial y peatonal, para niñas, mujeres y ancianas en los entornos comunitarios, Estrategia 5.3 Promover la movilidad segura de las mujeres y niñas estimulando mejoras al entorno y el transporte, 5.3.1 Impulsar acciones de seguridad vial, señalización, pasos peatonales, etcétera para incrementar la movilidad segura de mujeres y niñas. 5.3.2 Fomentar la construcción, conservación y remodelación del espacio público con condiciones adecuadas y seguras para mujeres, niñas y niños. 5.3.3 Mejorar el alumbrado en parques y calles para incrementar la seguridad de mujeres y niñas, Estrategia 5.4 Promover construcciones y adecuaciones del espacio público garantizando la seguridad de las mujeres, la convivencia familiar y la recreación, 5.4.1 Fomentar diseños urbanos compactos con perspectiva de género para impulsar la conciliación, convivencia familiar, corresponsabilidad y recreación, 5.4.2 Incorporar la participación de mujeres para mejorar las condiciones habitacionales y su entorno, en coordinación con los gobiernos locales, 5.4.4 Vincular las acciones culturales con el programa de rescate de espacios públicos para convivencia familiar. 5.4.5 Promover cruces vecinales seguros y accesibles, en vialidades urbanas primarias para la protección de mujeres, niñas y niños. 5.4.6 Promover la construcción de espacios de convivencia comunitaria para mujeres y niñas.

Capítulo 1. Glosario de términos

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

I. Accesibilidad: Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

II. Acción afirmativa: Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres. El objetivo de estas medidas es lograr la igualdad efectiva y corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en una sociedad determinada.

III. Acción de vivienda: Unidad de vivienda construida.

IV. Áreas intraurbanas: Son las zonas de las ciudades del país ubicadas dentro de los Perímetros de Contención Urbana establecidos por la CONAVI.

V. Avance de obra: Es la manifestación, debidamente firmada conforme al anexo 10, que expresa el avance físico de obra en proceso o terminada, de acuerdo con la fecha del reporte junto con la evidencia documental, medido en porcentaje y en viviendas terminadas respecto a la totalidad de las acciones del proyecto o etapa del mismo.

VI. Beneficiario: Persona con ingresos equivalentes de hasta 5 veces la Unidad de Medida y Actualización mensual, que adquiere una vivienda social vertical como resultado de la acreditación del subsidio al suelo otorgado por el Programa.

Para efecto del Programa, el término beneficiario comprende la participación equitativa e igualitaria en oportunidades tanto de mujeres como de hombres desde el punto de vista de la perspectiva de género impulsada por la actual administración federal.

VII. Cargas financieras: Cantidades generadas a cargo de las Instancias Ejecutoras adheridas al Programa, las cuales se causan por la devolución extemporánea de los subsidios que se les transfieren, sin encontrarse debidamente devengados dentro del ejercicio presupuestal vigente, en los términos previstos por el Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El cálculo de las cargas financieras y su entero se realizarán en los términos que determine la Tesorería de la Federación.

VIII. Centro de ciudad: Son aquellas áreas que concentran las mayores actividades urbanas de una localidad como son las comerciales, administrativas, recreativas, culturales y turísticas.

IX. Certificado: Documento comprobatorio mediante el cual se refleja la aplicación del subsidio para adquisición de suelo en favor del beneficiario y reducción en el costo final de la vivienda. A nivel federal es controlado y emitido por la Instancia Coordinadora por ser uno de los insumos principales para la integración de la versión final del padrón de beneficiarios, pero a nivel local es la Instancia Ejecutora la encargada de vigilar el llenado y la aplicación del subsidio.

X. CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

XI. Convenio de Concertación: Acuerdo de voluntades entre las Instancias Coordinadora y Ejecutora cuando esta última actúe bajo la figura de asociación público-privada, constituidas de conformidad a la Ley en la materia, que tiene por objeto establecer las obligaciones de ambas partes para el otorgamiento y ejecución del subsidio para adquisición de suelo intraurbano otorgado~~s~~ por este Programa.

XII. Convenio de Coordinación: Acuerdo de voluntades entre las Instancias Normativa y/o Coordinadora con la Ejecutora, que tiene por objeto establecer las obligaciones de las partes para el otorgamiento del subsidio para adquisición de suelo intraurbano, otorgados por este Programa y la ejecución de las acciones.

XIII. Convenio de Colaboración: Acuerdo de voluntades entre la Instancia Ejecutora y la Desarrolladora, que tiene por objeto establecer los compromisos y las obligaciones de las partes para el otorgamiento del subsidio para adquisición de suelo intraurbano por este Programa y la ejecución de las acciones.

XIV. Comisiones Intersecretariales: Órganos Colegiados en los que la SEDATU participa activamente para coordinar acciones necesarias y lograr objetivos de cada Comisión. En el presente año, la SEDATU contribuye con acciones propias a los objetivos de las Comisiones Intersecretariales del Sistema Nacional para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

XV. Comité de Contraloría Social: Es el conjunto de beneficiarios que representan al mecanismo para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

XVI. Densidad Neta: Número de unidades de vivienda, por unidad de superficie, donde la superficie a considerar es sólo la fracción del predio donde se realizará el proyecto o la fracción que corresponde a la etapa de edificación de vivienda social vertical del Programa.

El procedimiento de cálculo es: Dvh = Vsv/Ha.

Donde:

Dvh = Densidad de viviendas por hectárea;

Vsv = Número de vivienda social vertical en el proyecto;

Ha = Superficie en hectáreas destinada a la etapa o totalidad del proyecto.

Si la superficie está dada en metros el procedimiento es: Dvh = (Vsv*10,000)/Sup.

Donde:

Dvh = Densidad de vivienda por hectárea;

Vsv = Número de viviendas social vertical en el proyecto;

Sup = Superficie total o fracción en metros cuadrados destinada al proyecto.

Este indicador da cuenta del grado de concentración espacial de la vivienda en la etapa correspondiente del proyecto.

XVII. Dependiente económico: Es la persona física que estando integrada al núcleo familiar del beneficiario tiene derecho a percibir alimentos a cargo de él. Para los efectos del PCRU se consideran dependientes económicos: cónyuges o concubinos, padres, hijos, hermanos y parientes por consanguineidad en segundo grado cuya dependencia es avalada por una instancia o autoridad competente.

XVIII. Desarrollador: Persona física o moral cuya actividad preponderante es la construcción de viviendas para su comercialización.

XIX. Desarrollo Certificado: Urbanizaciones que contemplan usos de suelo mixtos, vivienda, equipamientos, servicios, empleo y transporte, de forma equilibrada para el buen funcionamiento e incorporación adecuada a la ciudad; se clasifican en: intraurbanos, periurbanos y nuevas manchas urbanas.

XX. Desarrollo Comunitario: Se expresa mediante la organización y participación comunitaria que fortalecen las redes de relaciones, y cursos y talleres que atienden la integridad individual y comunitaria a través de la formación de habilidades para el trabajo, equidad de género y prevención social de la violencia.

XXI. DGDUSV: Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda perteneciente a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

XXII. DGPP: Dirección General de Programación y Presupuestación.

XXIII. Diseño universal: Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad cuando se necesiten.

XXIV. DOF: Diario Oficial de la Federación.

XXV. ECOCASA o Programa de Cooperación Financiera para la oferta de Vivienda Sustentable en México: Corresponde a un esquema financiero que promueve la producción de vivienda energéticamente eficiente, ofreciendo incentivos financieros que permitan al desarrollador proveer de este tipo de solución a la población con menores ingresos.

XXVI. Espacio Público Adecuado: Es aquel conformado por calles integrales, alumbrado público apropiado, vías para la conectividad y accesibilidad, y Centros de Desarrollo Comunitario que ofrecen un espacio público seguro.

XXVII. Escritura: Documento comprobatorio que emite el Notario Público donde hace constar el acto jurídico que otorga la certeza jurídica sobre un bien inmueble y en el que se debe reflejar en los apartados denominados declaraciones y clausulado de que se ha descontado del costo inicial de vivienda comprometido, el subsidio para la adquisición de suelo otorgado por el Programa.

XXVIII. Fianza: Es una garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación, en este caso la debida ejecución o aplicación de los recursos federales del Programa.

XXIX. Justicia Cotidiana: Es el derecho subjetivo que tiene cualquier persona para que las autoridades que intervienen en la operación del Programa respeten oficiosa y cabalmente los derechos objetivos contemplados con el carácter de derechos humanos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que sea parte el Estado Mexicano.

XXX. Habitabilidad: Características y cualidades básicas, tanto sociales como urbanas, que contribuyen a crear un espacio público adecuado y favorable para el desarrollo comunitario de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa.

XXXI. Hogar: Es el conjunto de personas que pueden ser o no familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Una persona que vive sola también constituye un hogar. Para efectos del Programa la vivienda se utiliza como unidad de medida en la que se refleja la aplicación del subsidio para adquisición de suelo intraurbano.

XXXII. 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.

XXXIII. Igualdad sustantiva: También se conoce como “igualdad de hecho” o “igualdad de facto”. Intenta garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos sin tener en cuenta las contribuciones verdaderas de un individuo o su capacidad de contribuir a la sociedad. Va más allá de la igualdad formal y de la igualdad de oportunidades mediante la garantía de la igualdad de los resultados. Por ejemplo, el enfoque de la igualdad de oportunidades podría intentar asegurar que los empleadores no discriminen a las personas con discapacidad que solicitan empleo. El enfoque de la igualdad sustantiva podría asegurar que los solicitantes con discapacidad hayan tenido acceso al tipo de educación requerido para hacerlos competitivos con relación a las otras personas que solicitan empleo, y que tienen acceso a la transportación que les permite llegar al trabajo así como a los cuidados de su salud que los mantiene saludables para que puedan trabajar, etcétera.

XXXIV. Instancia Auxiliar: La Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

XXXV. Instancia Coordinadora: La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

XXXVI. Instancia Ejecutora: Organismo Estatal de Vivienda (OREVI); Organismo Municipal de Vivienda (IMUVI); Gobierno Estatal; Gobierno Municipal.

XXXVII. Instancia Normativa: La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

XXXVIII Listado de Solicitantes: Lista de personas que forman parte de la población objetivo con posibilidad de ser atendida por el Programa.

XXXIX. Movilidad sustentable: Es la capacidad de desplazarse de un lugar a otro y adquiere la connotación de sustentable cuando comprende desplazamientos multimodales, seguros y eficientes que propician la reducción del uso de vehículos particulares motorizados y se realizan en condiciones de equidad, tanto en las vialidades como en el espacio público de un área urbana consolidada, mejorando la calidad de vida de los habitantes, elevando la productividad económica de la ciudad y contribuyendo a mitigar el cambio climático mediante la reducción de las emisiones de gases de efecto de invernadero.

XL. NAMA: Mecanismos de Acciones de Mitigación Nacionalmente Apropiadas (NAMA por sus siglas en inglés: *Nationally Appropriate Mitigation Actions*) son actividades voluntarias dirigidas a reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI/CO2) en países en desarrollo, mediante soporte económico y tecnológico.

XLI. NAMA Mexicana de Vivienda Sustentable o NAMA de Vivienda: Es un programa diseñado para la mitigación (reducciones de emisiones) de Gases de Efecto Invernadero (GEI) a través de acciones y soluciones en la vivienda que reduzcan los consumos de gas, energía y agua. Lo que contribuye a la mejora de la calidad de vida, la salud y el bienestar de las familias que habitan la vivienda. Las viviendas que cumplan con el Programa ECOCASA o cualquier otro programa que cumpla con los estándares que rigen en la NAMA serán consideradas para su evaluación por la Instancia Coordinadora para un posible incremento de subsidio por parte del PCRU.

XLII. Oficio de Autorización Técnica: Oficio que emite la Instancia Coordinadora mediante el cual informa a la Instancia Ejecutora que ha sido procedente el proyecto solicitado.

XLIII. Padrón de beneficiarios: Listado de personas físicas que en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres recibieron el subsidio para la adquisición de suelo, apoyado por el Programa, reflejado en la reducción del costo final de la vivienda social vertical que adquieran.

XLIV. Perímetros de Contención Urbana o PCU: Son polígonos determinados por la CONAVI en las ciudades del país, determinados mediante metodologías geoespaciales a partir de fuentes oficiales que identifican geográficamente el nivel de consolidación urbana mediante el acceso de sus habitantes a fuentes de empleo, servicios de infraestructura, equipamiento y movilidad. Se clasifican en tres ámbitos o contornos: intraurbano U1, son zonas urbanas consolidadas con acceso a empleo, equipamiento y servicios urbanos; primer contorno U2, zonas en proceso de consolidación con infraestructura y servicios urbanos de agua y drenaje (mayor al 75%) y, segundo contorno U3, zonas contiguas al área urbana, cinturón periférico al área urbana definido de acuerdo con el tamaño de la ciudad.

XLV. 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.

XLVI. 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. Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos".

De acuerdo a esto, la igualdad de género es el objetivo de desarrollo general y a largo plazo, mientras que la incorporación de una perspectiva de género es un conjunto de enfoques específicos y estratégicos así como procesos técnicos e institucionales que se adoptan para alcanzar este objetivo. La incorporación de una perspectiva de género integra la igualdad de género en las organizaciones públicas y privadas de un país, en políticas centrales o locales, y en programas de servicios y sectoriales. Con la vista puesta en el futuro se pretende transformar instituciones sociales, leyes, normas, culturales y prácticas comunitarias que son discriminatorias, por ejemplo, aquellas que limitan el acceso de las mujeres a los derechos sobre la propiedad o restringen su acceso a los espacios públicos.

XLVII. Polígonos de Prevención Social: Zonas territoriales definidas en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

XLVIII. Precio Máximo de Venta: Importe máximo neto que el Desarrollador de Vivienda puede obtener como producto por la enajenación de una vivienda social vertical. Manifestado en el oficio de solicitud de inscripción del proyecto.

XLIX. Programa o PCRU: Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

L. Proyecto: Corresponde al desarrollo inmobiliario ubicado en suelo intraurbano, dentro del cual se incluye vivienda social vertical, por construir, edificada o en proceso de construcción que se somete a la consideración de la Instancia Coordinadora.

LI. Reconversión habitacional: Es la modificación o adecuación de inmuebles para uso de vivienda social vertical.

LII. Reglas: Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

LIII. Reservas urbanas: Suelo ubicado en zonas consolidadas de un centro de población con edificaciones, infraestructura y servicios urbanos, susceptible de aprovechamiento para la edificación de vivienda social vertical.

LIV. Riesgo: Daño o pérdida probable sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

LV. SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

LVI. SDUV: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

LVII. Sesiones Informativas: Son las reuniones en las que las Instancias Coordinadora, Ejecutora, Auxiliar o cualquiera de las instancias participantes, conjunta o separadamente, hacen del conocimiento de los solicitantes o de los beneficiarios del programa las particularidades, avances y, en su caso, los mecanismos para la conformación del Comité de Contraloría Social.

LVIII. Sistema BRT o Sistema Integral de Autobuses Intraurbanos de Tránsito Rápido: Medio de transporte masivo que se caracteriza comúnmente por carriles exclusivos y prioridad para los autobuses en intersecciones, estaciones fijas de ascenso y descenso, autobuses con tecnologías limpias e integración con otros modos de transporte.

LIX. Sistema Urbano Nacional: Son las 384 ciudades del país con 15 mil y más habitantes de conformidad con el Censo General de Población y Vivienda 2010.

LX. Solución habitacional: Modalidad que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de la población.

LXI. Subsidio: Son recursos federales del PCRU que se otorgan y se destinan íntegramente a la adquisición de suelo intraurbano para la edificación de vivienda social vertical. El cual se refleja en la reducción del precio final de la vivienda en la escritura.

LXII. Suelo apto intraurbano: Porción del territorio en áreas intraurbanas, con factibilidad para uso habitacional.

LXIII. TESOFE: Tesorería de la Federación.

LXIV. Unidad Básica de Vivienda (UBV): Vivienda con una área mínima de construcción de 42 m2, con una altura mínima interior de 2.40 m, que incluye, al menos dos cuartos habitables para dormir, área de usos múltiples, un baño con regadera, inodoro y lavabo, y cocina, con servicios básicos e instalaciones hidrosanitarias y energía eléctrica para garantizar la habitabilidad de la misma; construida con materiales y sistemas que garanticen la máxima vida útil posible.

La superficie y espacios mínimos e instalaciones de una vivienda se pueden modificar con apego al Reglamento de construcción o a las disposiciones jurídicas locales aplicables.

XLV. Unidad de Medida y Actualización o UMA: Es la referencia en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

DECRETO por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de desindexación del salario mínimo". 27/ene/2016

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5423663&fecha=27/01/2016

El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

El valor de la UMA lo publica el INEGI en el Diario Oficial de la Federación, debiendo considerar el valor vigente al momento de la firma del Convenio de Coordinación.

LXVI. UPPEI: Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la SEDATU.

LXVII. Ventanilla Única: Área de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU; encargada de recibir solicitudes, propuestas o proyectos que las Instancias Ejecutoras deseen promover.

LXVIII. Vivienda Incluyente: Vivienda que cuenta con elementos mínimos necesarios para dar accesibilidad y habitabilidad a personas con discapacidad, como rampas de acceso, cajones de estacionamiento exclusivos, puertas de acceso más amplias, con la normatividad aplicable a personas con discapacidad, entre otros.

LXIX. Vivienda Social Vertical: Edificaciones construidas dentro de un desarrollo habitacional o fraccionamiento, con tres o más niveles, para tres o más hogares con mínimo una unidad básica de vivienda por nivel, constituidas en régimen de propiedad en condominio, y cuyo valor máximo de venta no exceda el equivalente a las 200 Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMA).

Procedimiento para calcular el monto equivalente de 200 Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMA) como valor máximo de la vivienda para solicitar el subsidio para adquisición de suelo:

El valor de las 200 UMA Mensuales se calcula con base en el valor diario de la UMA vigente multiplicado por 30.4 para obtener el valor mensual y el resultado por 200 veces para obtener el valor máximo de la vivienda.

UMA mensual = UMA x 30.4.

UMA200 = UMA x 30.4 x 200.

Dónde:

UMA200 = Monto monetario equivalente a 200 Unidades de Medida y Actualización Mensual.

UMA = Unidad de Medida y Actualización. El valor diario se tomará a partir de la publicación del Diario Oficial de la Federación o en la página del INEGI http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5423819&fecha=28/01/2016 y http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/uma/default.aspx o la fuente oficial que se tome como base.

30.4 = Se consideran 30.4 días por mes.

LXX. Zona de Atención Prioritaria Urbana: Son Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEBs) urbanas con Muy Alto o Alto Grado de Marginación e Índice de Rezago Social Bajo, Medio y Alto, adicionalmente las AGEBs urbanas con Índice de Rezago Social Alto o Medio y Grado de Marginación Medio.

Capítulo 2. Objetivos del Programa

2.1. Objetivo General

Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante subsidio federal para la adquisición de suelo intraurbano destinado a la edificación de nuevos desarrollos de vivienda social vertical que incrementen la densidad de vivienda por hectárea.

2.2. Objetivos específicos

Son objetivos específicos del Programa:

I. Propiciar la densificación del suelo urbano a través de la edificación de vivienda social vertical intraurbana y/o reconversión de inmuebles para uso habitacional.

II. Propiciar que la población con ingresos máximos equivalente a 5 Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensual, que preferentemente habite en las ciudades consideradas en la cobertura del Programa, acceda a una vivienda social vertical intraurbana.

III. Fomentar el uso de mecanismos tendientes a la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) a través de acciones y soluciones en la vivienda que reduzcan los consumos de gas, energía y agua.

Capítulo 3. Lineamientos

3.1. Población potencial

Población con ingresos equivalente de hasta 5 UMA mensual, de acuerdo con los criterios y objetivos del Programa, que habitan en los municipios en que se localizan las ciudades de 50,000 o más habitantes y requiere una vivienda (ver Anexo 1).

3.2. Población objetivo

Corresponde a la población:

1. Con ingresos equivalente de hasta 5 UMA mensual que habita en las ciudades de 50,000 o más habitantes y requiere una vivienda; y

2. Que dispone de un esquema de financiamiento para la adquisición de vivienda y/o pueda aportar un ahorro previo (anexo 1).

Tendrán prioridad aquellos que cumplan con los siguientes criterios:

a) Que habiten en alguna de las zonas de atención prioritaria urbanas;

b) Que habiten en las cabeceras de los municipios donde interviene el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

c) Que se encuentre en situación de pobreza alimentaria extrema, de acuerdo con el Padrón Único de Beneficiarios de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Como parte de la población objetivo, la perspectiva de género, desde el punto de vista del programa, se enfoca a brindar la oportunidad de manera igualitaria y equitativa para que, tanto hombres como mujeres puedan acceder a los beneficios del mismo.

Con el subsidio aplicado para adquisición de suelo intraurbano destinado a la edificación de vivienda social vertical se alcanza una mayor densidad habitacional, se incrementa el aprovechamiento del suelo, de los servicios, del equipamiento de la vialidad y el transporte, reduciendo de igual manera el costo de la edificación. Además, se apoya a la población beneficiada en la formación patrimonial mediante la adquisición de una vivienda digna y decorosa, ubicada en suelo intraurbano, aumentando el bienestar económico.

3.3. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional y su universo de actuación corresponde a las ciudades de 50,000 o más habitantes (anexo 1), del Sistema Urbano Nacional publicado por el CONAPO, en el "CATÁLOGO SISTEMA URBANO NACIONAL 2012" publicado en la página: http://www.conapo.gob.mx/en/CONAPO/Catalogo_Sistema_Urbano_Nacional_2012, y tomando como referencia denominativa para cada una de ellas, el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; el cual, se puede consultar en la dirección electrónica http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

De existir controversia respecto de ciudades no consideradas en el Anexo 1, la Instancia Ejecutora podrá documentar con información oficial, la incorporación de la ciudad correspondiente a la cobertura del Programa.

Adicionalmente forman parte de la cobertura de la Estrategia de Ciudades Sustentables de la SEDATU, incluidas en el Anexo 1.

3.4. Componentes del Programa

El Programa otorga un subsidio para la adquisición de suelo intraurbano para las siguientes modalidades:

a) Vivienda Multifamiliar Vertical Nueva: Suelo destinado a la vivienda social por construirse, en construcción o terminada que cuente con al menos tres niveles habitables.…

b) Reconversión de inmuebles para uso habitacional que consiste en la adecuación de espacios para vivienda social vertical digna y decorosa.

En ambos casos, el precio máximo de venta de la vivienda social vertical será equivalente de hasta 200 UMA Mensual, sin considerar el subsidio para la adquisición de suelo.

3.5. Montos de subsidio

Se distribuirán los recursos por entidad federativa de acuerdo con el cuadro de distribución prevista en el Anexo 2.

A partir del presupuesto asignado al PCRU se elaborará un calendario de asignación de recursos en el periodo de enero a marzo por entidad federativa. En caso de que la Instancia Ejecutora no presente proyectos viables de acuerdo con estas Reglas que respalden la solicitud de recursos, la Instancia Coordinadora podrá reasignarlos a los proyectos que estime pertinente sin sujetarse a la distribución por entidad federativa en el periodo comprendido de abril a diciembre de 2017.

El Beneficiario, recibirá un subsidio diferenciado para adquisición de suelo intraurbano de acuerdo con lo siguiente:

I. De hasta $40,000 por acción de vivienda ubicada en el centro histórico o centro de ciudad o en polígonos PROCURHA.

II. De hasta $30,000 por acción de vivienda ubicada en PCU U1.

III. De hasta $25,000 por acción de vivienda ubicada en PCU U2.

IV. De hasta $10,000 por acción de vivienda ubicada en PCU U3, preferentemente con acceso a un Sistema Integral de Autobuses Intraurbanos de Tránsito Rápido (también conocido como BRT).

V. De hasta $25,000 por acción de vivienda ubicada en Desarrollos Certificados Intraurbanos.

VI. Para el caso de los proyectos contiguos se utilizarán las disposiciones del PCU mejor ubicado.

VI. Se considerará hasta un 50% adicional para proyectos ubicados en la Ciudad de México conforme a la ubicación del proyecto referido a las fracciones anteriores, con el fin de promover la vivienda social vertical.

VIII. Se podrá destinar hasta un 10% adicional por acción de vivienda que cumpla con el Programa ECOCASA o cualquier otro programa que cumpla con los estándares que rigen en la NAMA. Para ello, se deberá demostrar la acreditación mediante la validación documental por parte de la Instancia correspondiente.

IX. Se podrá destinar hasta un 5% adicional del monto original correspondiente por acción de vivienda, a los proyectos que en el diseño arquitectónico y/o de las viviendas, consideren criterios de accesibilidad para personas con discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

La instancia normativa dictará las medidas de equidad, inclusión y sustentabilidad social para que en la ejecución de las acciones de vivienda, la SEDATU cumpla con las especificaciones de accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar beneficiario. Para ello, el proyecto arquitectónico se deberá realizar con base en el Diseño Universal, con las adaptaciones y ajustes necesarios para que la vivienda ofrezca una completa solución a las necesidades de acceso, libre ingreso y desplazamiento de la persona con discapacidad a las diferentes áreas de la vivienda, así como en la misma unidad habitacional y su periferia.

X. Se podrá destinar hasta un 45% adicional por acción de vivienda, cuando el beneficiario final y/o algún dependiente económico de éste compruebe ante la Instancia Ejecutora mediante documento legal alguno de los siguientes supuestos:

a) Algún tipo de discapacidad;

b) Que habite en la vivienda del beneficiario.

Cuando el desarrollo y/o la vivienda cuente con un diseño universal que facilite la accesibilidad y el desplazamiento a todas las personas, derivado del diseño del entorno y los servicios, éstos serán considerados únicamente para la calificación del proyecto de acuerdo con la Tabla de Puntaje (Anexo 7) de las presentes Reglas sin que esto signifique destinar algún incremento adicional al monto del subsidio original.

El monto del subsidio para adquisición de suelo intraurbano deberá ser aplicado en la reducción del adeudo total del costo de la vivienda a favor del Beneficiario. El monto del subsidio se debe de aplicar íntegro a la reducción del precio de la vivienda, el cual deberá acreditar con el certificado de aportación y la escritura pública emitida por Notario Público.

Si las acciones de vivienda son resultado de procesos de reconversión de inmuebles se podrá incrementar el monto del subsidio, requiriéndose para ello la autorización del Comité del Programa.

3.6. Beneficiarios

Corresponde a la persona física que por única vez, sin importar el ejercicio fiscal, firma y recibe el Certificado de aportación y la escritura, en los que se registran la reducción en el costo de la vivienda construida; lo anterior como resultado de la acreditación del subsidio para adquisición de suelo otorgado por el Programa.

3.7. Criterios y requisitos de elegibilidad

Para acceder a los beneficios del Programa, la Instancia Ejecutora debe de acreditar:

a) Tener un listado de solicitantes que de cumplir con las disposiciones previstas en las Reglas se integrarán al padrón de beneficiarios con ingresos equivalentes de hasta 5 UMA Mensual que dispongan de un esquema de financiamiento para la adquisición de vivienda y/o puedan aportar un ahorro previo.

b) Comprobar que el Proyecto está ubicado, en alguno de los siguientes casos: Centros Históricos o centros de ciudad, Polígonos PROCURHA, Perímetros de Contención Urbana U1 o U2. En los casos de U3, preferentemente cuando este último tenga accesibilidad al Sistema Integral de Autobuses Intraurbanos de Tránsito Rápido (BRT) o se trate de Desarrollos Certificados Intraurbanos.

c) Que la superficie del Proyecto no exceda de 3 hectáreas.

d) Que el Proyecto tenga una densidad mínima de 120 viviendas por hectárea.

e) Que se presente avance de obra en Proyectos de subsidio al suelo para edificación de vivienda social vertical.

3.7.1 Focalización

“Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, el Programa deberá remitir a la UPPEI, la documentación referente a la metodología empleada para la determinación, verificación y evaluación de los criterios de elegibilidad, los instrumentos de recolección de información, y los espacios territoriales donde intervendrá (agregación máxima a nivel municipio).

El Programa deberá remitir a la UPPEI, a más tardar 30 días antes de la conclusión del año fiscal la documentación referida en el párrafo anterior, misma que se empleará para diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados para el siguiente ejercicio fiscal."

3.8 Casos de excepción

Se considerarán casos de excepción los siguientes proyectos:

1. Proyecto cuyo monto de subsidio sea mayor a los montos establecidos hasta un 40 por ciento;
2. Proyecto con superficie mayor en extensión hasta un 50 por ciento;
3. Proyecto ubicado donde las condiciones de empleo, servicios, equipamiento o algún otro elemento justifique su inclusión;
4. Proyecto con densidad de viviendas menor a la establecida;
5. Proyecto que por sus características lo hacen destacable y que justifica su incorporación al PCRU.

6.- Proyectos ubicados en ciudades con población menor a la establecida en la cobertura del Programa.

Será el Comité del Programa quien decida su inclusión conforme a las características y evidencias particulares de cada proyecto.

3.9. Incorporación de solicitantes al Programa

Los solicitantes que deseen incorporarse al Programa deberán de cumplir con el siguiente procedimiento;

I. Acudir a la Instancia Ejecutora para solicitar su registro de inscripción en el listado de solicitantes de subsidio del Programa, mediante escrito libre debidamente firmado en el que mencione el nombre del proyecto en el que desea ser inscrito, si lo conoce; adjuntando al mismo los siguientes documentos en original y copia; También podrán acudir con la Instancia Auxiliar a recibir información del Programa, siendo en dichos casos canalizados ante la Instancia Ejecutora para su registro.

a) Credencial oficial vigente con fotografía, preferentemente credencial de elector con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Pasaporte.

b) Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada;

c) Constancia de cotización que acredite su nivel de ingresos no mayor a la equivalencia de 5 UMA mensual, preferentemente expedida por las áreas competentes:

i. Del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

ii. Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

iii. Del Instituto de Seguridad de las Fuerzas Armadas (ISFAM);

iv. De cualquier otro organismo de seguridad social Municipal, Estatal o Federal;

d) Constancia que acredite que dispone de un esquema de financiamiento para la adquisición de vivienda y/o documento que sustente su posibilidad para aportar un ahorro previo.

e) En el caso de los no asalariados, presentar Constancia de Ingresos no Comprobables equivalente de hasta 5 UMA mensual de tal situación emitida por la Autoridad competente y aval de cumplimiento emitida por la Instancia Ejecutora.

La instancia Ejecutora, por conducto del personal designado para tal efecto, procederá a cotejar las copias con la documentación original exhibida, devolviendo los originales inmediatamente al interesado.

Las personas que deseen incorporarse al Programa deberán presentar su escrito de solicitud de inscripción ante la Instancia Ejecutora o formar parte del listado de solicitantes de la misma a partir del día 4 de enero y hasta el día 31 de agosto de 2017.

Si la Instancia Ejecutora detecta que la documentación presentada por el solicitante está incompleta, es ilegible o inconsistente en cuanto a su contenido de tal manera que resulte deficiente para acreditar su identidad, edad, nivel de ingresos, su disponibilidad de acceso a un sistema de financiamiento y/o posibilidad de otorgar un ahorro previo; informará de inmediato de tal hecho al solicitante, quien dispondrá de un plazo de 30 días naturales contados a partir de que se hagan de su conocimiento las deficiencia detectadas para que las subsane.

En caso de que el solicitante no subsane las deficiencias detectadas en el plazo señalado en el párrafo anterior, se desechará su solicitud de registro; quedando en aptitud de presentarla nuevamente cuando cumpla la totalidad de los requerimientos aludidos en los incisos anteriores.

II. Una vez realizada su inscripción con la documentación referida en la fracción anterior, la Instancia Ejecutora le asignará un folio de inscripción en el listado de solicitantes que se integra con la clave correspondiente al número de entidad federativa, seguida del número del municipio y localidad; nombre del proyecto designado por el solicitante y número progresivo del solicitante.

Las claves de entidad federativa, municipio y localidad serán las mismas que se designan en el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; el cual, se puede consultar en la dirección electrónica http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

En caso de que el solicitante no haya designado el nombre de algún proyecto de su interés, se asentarán las palabras "SIN NOMBRE".

La instancia Ejecutora deberá entregar al solicitante una boleta que contenga el folio de inscripción al listado de solicitantes, para su debido seguimiento.

III. Integrada la información, la Instancia Ejecutora procede a realizar el registro de inscripción en el Listado de solicitantes.

El desarrollo del trámite a que se refiere el presente apartado, se regirá por lo establecido en las Reglas, aplicándose supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo vigente en la Entidad Federativa en la que el solicitante haya presentado su solicitud de registro de inscripción en el listado de solicitantes.

3.10. Derechos y obligaciones comunes de los solicitantes y beneficiarios

Los solicitantes y los beneficiarios del Programa tienen derecho a:

I. Ser considerados en la integración del listado de solicitantes.

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

La solicitud de informes puede ser realizada directamente a la Instancia Ejecutora o bien por escrito dirigido a la Instancia Normativa, quien responderá dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se verifique la recepción del escrito de solicitud.

Si la solicitud de informes fuere ilegible, inentendible o inconsistente en cuanto al sentido de la información solicitada, la Instancia Ejecutora o la Instancia Normativa, según corresponda; prevendrá al solicitante para que la aclare, corrija o complete dentro del plazo de 20 días naturales. Si el solicitante no aclara, corrige o completa su escrito, se tendrá por no presentada.

III. Recibir el subsidio que otorga el Programa conforme a las disposiciones establecidas en las Reglas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y disponibilidad programática.

IV. Acceder a la información necesaria del Programa.

V. Tener la reserva y privacidad de sus datos en los términos del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad.

VII. A que se le respeten cabalmente los derechos humanos que le reconocen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que sea parte el Estado Mexicano y demás disposiciones jurídicas aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia; en los términos de lo dispuesto en los párrafos primero, segundo y tercero del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para hacer efectivo su derecho al acceso a la justicia cotidiana.

La Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU será la instancia encargada de atender las dudas, quejas y sugerencias relacionadas con la aplicación e interpretación de los derechos humanos en la operación del Programa; por lo que cualquier solicitante o beneficiario podrá acudir ante dicha unidad mediante correo electrónico a la siguiente dirección denunciatel@sedatu.gob.mx o vía telefónica marcando el número (0155)-5624-0000, extensión 2746.

Los beneficiarios, tendrán la obligación de:

I. Utilizar el subsidio para los fines autorizados y suscribir el Certificado de Aportación y la Escritura Pública en los que se reflejan la aplicación del subsidio que otorga el Programa.

II. Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información que se requiera para la validación y/o verificación de la información y documentación a la que se refiere el apartado 3.9 Incorporación de solicitantes al Programa de las Reglas.

III. Asistir, en su caso, a las sesiones informativas que convoquen las Instancias Ejecutora, Fiscalizadora, Coordinadora y Auxiliares.

IV. Permitir a las Instancias Ejecutora, Fiscalizadora, Coordinadora y Auxiliares; la realización de las visitas de supervisión que se consideren necesarias.

3.11. Marco Institucional

3.11.1. Instancia Normativa

La SDUV**,** es la Instancia Normativa del Programa y está facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

3.11.2. Instancia Coordinadora

La DGDUSV es la Instancia Coordinadora del PCRU, valora, califica y, determina la factibilidad económica y viabilidad técnica de los proyectos; además de coordinar la suscripción de los Convenios de Coordinación, da seguimiento a la operación del PCRU, resuelve las dudas en su ejecución y tramita ante la DGPP las transferencias de recursos a las Instancias Ejecutoras, una vez aceptado el proyecto y suscrito el instrumento jurídico correspondiente.

La Instancia Coordinadora, además, proporciona a la Instancia Ejecutora correspondiente, la información de los Perímetros de Contención Urbana y Desarrollos Certificados intraurbanos de las localidades en las cuales se prevé implementar el Programa.

3.11.3. Instancia Ejecutora

Se consideran como Instancias Ejecutoras del Programa:

I. Gobiernos de las entidades federativas y municipales.

II. Organismos estatales y municipales de vivienda.

La Instancia Ejecutora del Programa tiene las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar a la Instancia Coordinadora el padrón de beneficiarios, de conformidad con la población objetivo del Programa, en los términos del formato contenido en el Anexo 3.

II. Proporcionar a la Instancia Coordinadora, la información correspondiente al avance físico, financiero y en general, la información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo.

III. Realizar la supervisión directa de las acciones, brindando las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las mismas.

IV. Participar en el desarrollo del esquema de contraloría social.

V. Desarrollar, en coordinación con las Instancias Auxiliares, las sesiones informativas y acciones afirmativas, dirigidas a la población objetivo del Programa.

VI. Participar activamente en el proceso de concertación de proyectos municipales de infraestructura habitacional en los polígonos de prevención social, que cumplan con las normas del Programa.

VII. Entregar y comprobar a la Instancia Coordinadora los recursos federales que otorga el Programa mediante los documentos comprobatorios para los fines del mismo, los cuales son el certificado de aportación y copia de la Escritura Pública emitida y protocolizada por Notario Público, en su caso, si existe la participación de un Desarrollador o su representante legal le entregará los recursos y suscribirá un Convenio de Colaboración para determinar los compromisos y obligaciones de la ejecución del Programa.

VIII. Solicitar a los Desarrolladores o responsables de la edificación de las viviendas la fianza que garantice el monto total de los recursos federales recibidos.

3.11.4. Instancias Auxiliares

Es la Instancia Auxiliar la que acompaña a la Instancia Coordinadora y a solicitud de ésta, realiza las acciones de apoyo técnico que procedan, de conformidad con estas Reglas.

Deberán emitir opinión en materia de factibilidad económica y viabilidad técnica de los proyectos inscritos en el Programa, dicha opinión forma parte de la solicitud que presente la Instancia Ejecutora.

Son obligaciones de las Instancias Auxiliares:

I. Verificar el cumplimiento de estas Reglas en apoyo de la Instancia Coordinadora.

II. Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su evolución a la Instancia Coordinadora.

III. Desarrollar las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios del Programa, para dar a conocer a los mismos, el avance del proceso de instrumentación del Programa.

IV. Implementar los esquemas de contraloría social de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016 y conforme a las demás disposiciones normativas emitidas al efecto de conformidad con los Anexos 4 y 5 de las presentes Reglas.

3.11.5. Comité del Programa

3.11.5.1. De su integración y funcionamiento

El Comité se integra por los siguientes miembros:

Presidente(a): Titular de la Secretaría, con voz y voto.

Secretario(a) Ejecutivo(a): Titular de la SDUV, tiene voz y voto.

Secretario(a) Técnico(a): Titular de la Instancia Coordinadora, tiene voz y voto.

Vocales: Titulares de la Oficialía Mayor; Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional; Dirección General de Programación y Presupuestación; Dirección General de Coordinación de Delegaciones; Dirección General de Rescate de Espacios Públicos; Dirección General de Desarrollo Regional; Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios; quienes contarán con voz y voto.

Invitado(as) Permanentes: Titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control, con voz pero sin voto.

Invitados(as): Aquellos que a juicio de los integrantes del Comité puedan opinar sobre los temas a tratar, quienes podrán tener voz pero sin voto.

En caso de ausencia de algún integrante Titular en las sesiones del Comité, éste designará a un representante mediante oficio de acreditación, quien tendrá las facultades y obligaciones del titular, debiendo ser servidor público de estructura con un nivel mínimo de Director de Área.

3.11.5.2. Sesiones

La Instancia Coordinadora es la instancia responsable de convocar como mínimo con tres días hábiles de anticipación para las sesiones del Comité, puede ser por oficio o correo institucional, anexando la carpeta de los asuntos a tratar y levantando el acta correspondiente al final de cada sesión. En la primera sesión se instalará el Comité y desde este momento se podrán presentar los asuntos para su validación y, en su caso, autorización.

El quórum legal del Comité se integra con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el/la Presidente o su representante. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría simple de votos; en caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité, por el desempeño de sus funciones en el mismo, no recibirán pago alguno, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

3.11.5.3. De sus atribuciones

El Comité del Programa tiene la facultad para autorizar el subsidio para adquisición de suelo intraurbano en los casos de excepción previo dictamen de la Instancia Coordinadora. Los casos de excepción consistirán en proyectos señalados en el apartado 3.8 Casos de excepción de las Reglas.

3.12. 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 de seguimiento y supervisión en busca de potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, promover 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.

Capítulo 4. Mecánica de Operación

4.1. Disponibilidad presupuestal

Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, se podrán destinar recursos de hasta el 5.145% del presupuesto asignado al Programa, dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, principalmente en los conceptos de contratación de personal por honorarios, para diversos materiales y artículos de oficina, equipo, bienes informáticos, servicio postal, viáticos nacionales, pasajes aéreos y terrestres en el territorio nacional para labores en campo y supervisión en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; así como materiales de difusión debidamente validados por la Dirección General de Comunicación Social de la SEDATU, entre otros que coadyuven a la operación del Programa.

Lo anterior, atendiendo el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre del 2012; los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, publicados en el DOF el 30 de enero del 2013, 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 DOF el 22 de febrero de 2016 y demás normatividad aplicable.

4.2. Ejercicio y aprovechamiento de recursos

El Programa otorga los subsidios de los proyectos aprobados a los beneficiarios por conducto de la Instancia Ejecutora y/o Desarrollador, el cual se comprobará mediante:

I. Suscripción del certificado de aportación que contenga: Nombre del Proyecto, ciudad, nombre completo del beneficiario, clave CURP, domicilio, valor total de la vivienda, ingreso mensual y monto de subsidio recibido, utilizando el formato contenido en el Anexo 6.

Procedimiento:

a) En todo momento, la firma del certificado deberá ser posterior o al momento de suscribir la escritura pública correspondiente;

b) La recepción de la escritura deberá de estar acompañada del certificado correspondiente y la relación de beneficiarios que en ese momento se está enviando.

II. Escritura Pública en la que conste el acto traslativo de dominio de la vivienda construida en el suelo apoyado por el Programa a nombre del beneficiario, haciendo constar en apartados correspondientes la recepción del subsidio por parte del beneficiario para la adquisición de vivienda y se refleje la reducción del costo de la vivienda.

Para ejercer el subsidio del Programa, la Instancia Ejecutora debe de suscribir un Acuerdo de Coordinación o de Concertación, según sea el caso, con la Instancia Normativa y/o la Instancia Coordinadora, en el cual se establecerán los compromisos y las obligaciones de las partes, así como el monto global del recurso federal que será asignado, mismo que al final del ejercicio deberá quedar comprobado por parte de la propia Instancia Ejecutora ante la Instancia Coordinadora y la DGPP.

Con el fin de obtener un mejor desarrollo del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Instancia Coordinadora preverá que el monto de recursos se aplique y ejerza de manera oportuna, con apego a la normatividad aplicable y dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

El proceso de compra venta y escrituración de las viviendas deberá realizarse desde el otorgamiento del subsidio para adquisición de suelo intraurbano hasta el tercer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

De no realizarse el proyecto, la Instancia Ejecutora debe de reintegrar los recursos a la TESOFE, con las respectivas cargas financieras de conformidad con la normatividad aplicable, en los términos del procedimiento establecido en el párrafo primero del apartado 4.4. Cancelación de propuestas y reasignación de recursos de las Reglas y enviar comprobante de dicho trámite a la Instancia Coordinadora y esta última a la DGPP.

A partir del 31 de marzo, la Instancia Coordinadora solicitará un informe trimestral pormenorizado que contenga el avance de las acciones y ejercicio de los recursos por parte de la Instancia Ejecutora, por lo que se refiere a los proyectos apoyados durante el primer semestre del año 2017 Los recursos que no hubieren sido ejercidos el 30 junio de 2017 o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo con lo programado, serán devueltos a la TESOFE para su reasignación por la Instancia Normativa. Los productos financieros generados deberán ser reintegrados a la TESOFE.

4.3. Procesos de operación

4.3.1. Recepción de propuestas

La Instancia Coordinadora debe disponer de una Ventanilla Única para recibir solicitudes, propuestas o proyectos que las Instancias Ejecutoras deseen promover. La recepción de solicitudes será a partir del día 2 de enero hasta el 30 de septiembre del ejercicio fiscal en curso.

La Ventanilla Única tiene su domicilio en:

Paseo de la Reforma Número 287, 3er. Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. Código Postal 06500. Correo electrónico pcru@sedatu.gob.mx.

En caso de cambio de domicilio de la Ventanilla Única, la Instancia Coordinadora publicará el nuevo domicilio en la página oficial de la SEDATU.

Para información del Programa se podrá acudir a las oficinas de las Delegaciones Estatales de la SEDATU, ubicadas en las entidades federativas, cuyo domicilio se puede consultar en la página electrónica de la Secretaría: http://www.gob.mx/sedatu.

El proceso general de operación del Programa se detalla en el diagrama de flujo contenido en el anexo 11.

4.3.2. Del procedimiento de inscripción de propuestas

La Instancia Ejecutora suscribirá y presentará ante la Ventanilla Única, en hoja membretada el Oficio de Solicitud de Inscripción del Proyecto que contenga la siguiente información:

1. Datos completos de la Instancia Ejecutora, especificando la naturaleza jurídica de dicha institución u organismo;
2. Datos generales del Proyecto: nombre, dirección completa, ubicación (coordenadas en grados decimales), superficie total del predio o reserva (m2), especificando la superficie (m2) destinada al Proyecto de Vivienda Social Vertical;
3. Datos del Título de Propiedad del predio en que se ubica el proyecto, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Nombre del propietario, razón social, número de escritura, libro, fojas, fecha de registro). En su caso, Carta promesa de compraventa, suscrita con el actual propietario del predio;
4. Certificado de libertad de gravamen vigente (no mayor a seis meses);
5. Número y fecha de licencia de construcción vigente y/o constancia de terminación de obra;
6. Avalúo comercial del predio, o en su caso, indicar el valor comercial de la superficie donde se realizará el proyecto de vivienda vertical, conforme a un avalúo vigente (no mayor a seis meses, o en su caso a la normatividad local vigente), realizado por valuador o corredor público registrado; mismo que no podrá ser menor al monto total del subsidio solicitado;
7. Monto de los recursos que solicita la Instancia Ejecutora al Programa (número de viviendas a inscribir en el Programa por el monto de subsidio correspondiente);
8. Características del Proyecto: número de viviendas, superficie de construcción por vivienda (en m2), número de niveles por edificio, densidad (viv/ha), distribución arquitectónica del proyecto, superficie de áreas verdes y metros cuadrados por habitante de las mismas en el desarrollo del proyecto;

9. El precio máximo de venta por unidad básica de vivienda equivale a 200 UMA mensuales (indicado su valor equivalente en veces UMA y su equivalente en moneda nacional);
10. Escrito libre firmado por el representante legal del responsable de la edificación de las viviendas del Proyecto que exprese su compromiso de respetar el precio de venta de vivienda hasta la escrituración de la misma dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
11. Opinión de la factibilidad del proyecto formulada por la Instancia Auxiliar correspondiente.
12. Características del ingreso promedio de los solicitantes.

La Instancia Ejecutora adjuntará, al Oficio de Solicitud de Inscripción del Proyecto; la carpeta del Expediente Técnico, la cual se integra con los documentos que acrediten los siguientes apartados:

1. Copia de la documentación referida en el apartado anterior 4.3.2. Del procedimiento de inscripción de propuesta.
2. Mapa impreso de la ubicación del proyecto, donde se identifique la poligonal del predio, señalando su dirección y entre qué calles se localiza. En formato digital, deberá entregarse un archivo en formato KMZ del predio (se puede generar desde Google Earth o Google maps).
3. Licencia de Construcción vigente y/o constancia de terminación de obra.
4. Análisis de riesgos emitido por la autoridad competente, y de ser el caso, visto bueno de la misma autoridad, indicando el cumplimiento de las recomendaciones requeridas para mitigar posibles riesgos.
5. Situación actual y porcentaje de avance de obra, calendario de obra del proyecto realizado en su totalidad en el año fiscal correspondiente (indicando el número de viviendas a inscribir en el Programa, fechas de inicio, etapas y conclusión).
6. Clave del RUV (Registro Único de Vivienda): RUC (Registro Único de Conjunto) y CUV (Clave Única de Vivienda, correspondientes al número de acciones de vivienda a inscribir, que incluya el precio de la vivienda).
7. Proyecto Arquitectónico (Plantas, cortes, fachadas).
8. Plano de conjunto en el que se especifiquen las superficies de los diferentes usos de suelo en el desarrollo indicando las superficies destinadas para áreas verdes.
9. Memoria descriptiva por etapa y/o sección que contenga al menos: nombre del propietario del predio, razón social, superficie del predio, número de viviendas, edificios, niveles, superficies de construcción de la vivienda y tipología, distribución (número de recámaras, sala, comedor, etc.); número de cajones de estacionamientos, densidad de viviendas por hectárea con su procedimiento de cálculo, descripción de áreas verdes (indicando metros cuadrados de éstas por habitante); en su caso, atributos que califican a la vivienda como incluyente indicando los elementos mínimos necesarios para dar accesibilidad a personas con discapacidad, como rampas, puertas, circulaciones con base en la normatividad vigente para discapacitados, para permitir el uso de sillas de ruedas, mobiliario adecuado en sanitarios, cajones de estacionamiento exclusivo para discapacitados, entre otros y de ser el caso, especificar los mismos datos de manera general, cuando la etapa y/o sección corresponda a un proyecto mayor.
10. Listado de solicitantes que en su caso se integrarán al Padrón de beneficiarios.
11. Documento de integración al contexto urbano que mencione los siguientes criterios.
    I. Movilidad. Indicar la distancia al transporte público más cercano al desarrollo que dará el servicio al proyecto, así como descripción y evidencia de las rutas existentes. Puede ser un documento expedido por la autoridad local o el prestador del servicio.
    II. Conectividad. Indicar el nombre y la distancia a las principales vialidades de acceso. Preferentemente en imagen de fotografía aérea (Google Earth o equivalente).
    III. Accesibilidad. Indicar la señalización correspondiente que permita el fácil desplazamiento en los espacios públicos, tanto de personas con discapacidad, como de personas con necesidades especiales (las y los adultos mayores, mujeres embarazadas, carriolas, personas con limitaciones temporales, etcétera).
    IV. Unidades de abasto y educación. Indicar la distancia, el tipo y el número de establecimientos en un radio de 2 kilómetros. Con base en fuentes oficiales como el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial (CEMABE) y otros como Censos Locales.
    V. Equipamiento de salud y centros de recreación. Indicar la distancia, el tipo y el número de establecimientos en un radio de 5 kilómetros. Con base en fuentes oficiales como el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas o equivalentes.

VI. Fuentes de empleo. Indicar la distancia, el tipo y el número de establecimientos en un radio de 5 kilómetros. Con base en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas o equivalentes.

VIII. Vivienda habitada. Indicar la distancia del desarrollo a zonas con vivienda habitada. Con base en el Inventario Nacional de Viviendas o evidencia fotográfica.

12. Describir los elementos de sustentabilidad o ecotecnologías del desarrollo y/o de la vivienda; para el caso de las viviendas que cumplan con el Programa ECOCASA o cualquier otro programa que cumpla con los estándares que rigen en la NAMA serán consideradas para su evaluación por la Instancia Coordinadora para un posible incremento de subsidio por parte del PCRU, conforme al párrafo 3.5 Montos de subsidio, inciso VIII de las presentes Reglas de Operación.

13. Documento con información documental y estadística que justifica que el tamaño de la ciudad sustenta su inclusión en la cobertura del programa.

La carpeta del expediente técnico deberá entregarse de manera impresa y digital.

Una vez que se recibe la totalidad de la documentación que debe contener cada proyecto conforme a los apartados precedentes, la Instancia Coordinadora procederá en los siguientes términos:

1. Dentro de los 10 días hábiles siguientes, realizará su análisis por conducto del personal designado en el área de Ventanilla Única para verificar que la documentación esté completa y sea adecuada para acreditar los requerimientos referidos en el aparado 4.3.2. Del procedimiento de inscripción de propuestas.

   Si la documentación presentada es correcta y está debidamente integrada conforme a las disposiciones precedentes, se le asigna un número de folio de registro para el control de su ingreso y se turna a las áreas Técnica y Normativa para su revisión y evaluación.

   En caso de que la documentación presente deficiencias o faltantes, el personal adscrito a la Ventanilla Única requerirá a la Instancia Ejecutora para que proceda a complementarla, quien dispondrá de un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación conteniendo el requerimiento, para integrarla y/o complementarla.

   Si la Instancia Ejecutora no diere cumplimiento al requerimiento mencionado en el término establecido, se desechará la solicitud de inscripción del proyecto de que se trate, quedando en aptitud de presentarlo nuevamente cuando haya satisfecho los requerimientos mencionados en el apartado 4.3.2. Del procedimiento de inscripción de propuesta de las Reglas.

2. Una vez que se le haya asignado el folio de registro, el personal adscrito al área de Ventanilla Única procede a turnarlo a las áreas Técnica y Normativa de la Instancia Coordinadora para la revisión y evaluación de la documentación presentada, las cuales dispondrán de un término de hasta 30 días hábiles para la revisión, análisis y evaluación de la documentación correspondiente al proyecto de que se trate.

   Si la evaluación del área Técnica es aprobatoria de conformidad con la tabla de puntuación contenida en el anexo 7 y no existen objeciones de parte del área Normativa en cuanto a la idoneidad de la documentación jurídica del proyecto, se autorizará el mismo; procediendo la Instancia Coordinadora a la elaboración del Oficio de Autorización Técnica correspondiente y continuándose con el procedimiento establecido en el apartado 4.3.5. Autorización y ejecución de las acciones de las Reglas.

   En caso de que el personal adscrito a las áreas Técnica y/o Normativa encuentren deficiencias en la documentación de algún proyecto, lo harán del conocimiento de la Instancia Ejecutora que corresponda dentro de los 30 días hábiles, en vía digital con efectos de notificación de requerimiento; quien dispondrá a su vez de similar plazo para complementar, corregir o sustituir el o los documentos deficientes.

   Si la Instancia Ejecutora no diere cumplimiento al requerimiento mencionado en el término establecido, se desechará la solicitud de inscripción del proyecto de que se trate, quedando en aptitud de presentarlo nuevamente cuando haya satisfecho los requerimientos efectuados por las áreas Técnica y/o Normativa adscritas a la Instancia Coordinadora.

4.3.3. Del procedimiento de inscripción de propuestas en casos de excepción

La Instancia Ejecutora presentará su solicitud en la Ventanilla Única, especificando que se trata de un proyecto que puede constituir un caso de excepción por contenerse en aspectos contemplados en el apartado 3.8 Casos de excepción de las Reglas.

La Ventanilla Única verifica que la propuesta del proyecto, cuente con la solicitud de inscripción y demás documentación referida en el numeral 4.3.2 de las presentes Reglas. Posteriormente, procede a la asignación del folio de registro en los quince días hábiles siguientes, el cual estará sujeto a la resolución definitiva e inapelable que sobre el caso en particular adopte el Comité del Programa.

4.3.4. De la selección de propuestas

La asignación de recursos federales que otorga este Programa, será recibida por las Instancias Ejecutoras cuyas propuestas cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas, en términos de la disponibilidad programática y suficiencia presupuestaria.

Tendrán preferencia los proyectos donde exista aportación económica o inmuebles que acrediten ser propiedad de las Instancias Ejecutoras, siempre y cuando se cubra con los criterios y requisitos de elegibilidad.

En caso de que se presenten dos o más solicitudes de proyecto, se asignarán los recursos del subsidio a aquel que tenga la puntuación más alta y así sucesivamente en orden descendente para los proyectos subsecuentes. Cuando se presenten dos o más solicitudes de proyecto que obtengan la misma puntuación, los recursos se asignarán de acuerdo con la antigüedad de la fecha de inscripción. En el caso de que uno de estos proyectos, cuente con elementos de apoyo para personas con discapacidad, a pesar de contar con menor tiempo de antigüedad, éste será prioridad para la asignación del subsidio.

La Instancia Coordinadora es quien determina las propuestas de las Instancias Ejecutoras que serán beneficiadas por el Programa. La selección de propuestas se determinará priorizando aquellas que cuenten con lo siguiente:

I. Listado de solicitantes que se integrarán al Padrón de Beneficiarios con menor ingreso (2.5 UMA mensuales) y así sucesivamente hasta aquéllos con ingreso máximo equivalente a 5 UMA mensuales.

II. Listado de solicitantes de solicitantes que se integrarán al Padrón de Beneficiarios que estando conformados con perspectiva de género, incluyan a personas en situación de vulnerabilidad distinta a la mencionada en la fracción anterior o a víctimas de violaciones a los derechos humanos a las que se refiere la segunda hipótesis contenida en la fracción I del artículo 2 de la Ley General de Víctimas.

Las propuestas que contengan listados de solicitantes en los que se incluyan a personas en situación de vulnerabilidad proveniente de su discapacidad, deberán estar directamente relacionadas a proyectos en los que se contengan viviendas que incorporen elementos que permitan considerarla como vivienda incluyente.

Los proyectos que incorporen viviendas incluyentes serán valorados en los términos de la tabla de puntaje contenida en el anexo 7 de estas Reglas, independientemente de que no estén relacionados con listados de solicitantes con discapacidad.

III. Proyectos:

a) Acreditación de la propiedad. La propiedad esté acreditada a un municipio, entidad federativa, OREVI, IMUVI o desarrollador.

b) Localizados en Centros históricos y/o centros de ciudad;

c) De reconversión de inmuebles para vivienda social vertical digna y decorosa;

d) Localizados en PCU U1;

e) Que sean Desarrollos Certificados Intraurbanos;

f) Localizados en PCU U2;

g) Localizados en PCU U3, que preferentemente cuenten con acceso a un Sistema Integral de Autobuses Intraurbanos de Tránsito Rápido (BRT).

IV. Mezcla de tipologías de vivienda (horizontal y vertical u otras combinaciones) y de proyectos que incluyan otros usos de suelo distintos al habitacional.

V. Descripción de las soluciones en materia de movilidad, en las que se indique el tipo de transporte que brinda servicio al desarrollo objeto del proyecto y la conectividad respecto al área urbana. En ambos casos se debe especificar la distancia y las características (jerarquía y tipología vial, rutas de transporte, frecuencia y tiempo de traslado).

VI. Considerar los elementos planteados por la Política Nacional Urbana y de Vivienda.

VII. Cualquier otra información relevante que se posea relativa al suelo objeto de la propuesta y que pueda ser anexada al expediente, tales como estudios de mecánicas de suelo, impacto urbano, impacto vial, impacto ambiental, Cruzada Contra el Hambre, entre otros.

Los criterios de selección descritos en el párrafo anterior con sus fracciones se califican bajo un sistema de puntuación diseñado para obtener un máximo de 500 puntos, conforme a la tabla de puntuación contenida en el anexo 7 donde cada concepto es evaluado en forma individual con diferentes criterios. De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, se apoyan los proyectos con mayor puntaje considerando que 300 puntos es el puntaje mínimo aprobatorio.

Los proyectos que tengan elementos destacables como son: elevador, vivienda NAMA, diseño y elementos de apoyo para personas con discapacidad, podrán obtener hasta un 10% del puntaje inicial de la Tabla de Puntaje.

4.3.5. Autorización y ejecución de las acciones

La Instancia Coordinadora, recibe los expedientes de las propuestas susceptibles de inscripción al Programa, los cuales deben contener la documentación descrita en el numeral 4.3.2. La Instancia Coordinadora lleva a cabo la revisión del expediente y la Instancia Ejecutora realiza la visita de campo, a fin de verificar la veracidad de la información contenida en el mismo, asentándose ésta en un reporte de verificación.

Una vez revisado el expediente, cuando la Instancia Coordinadora o el Comité del Programa determinen la aprobación del Proyecto, la primera emite el Oficio de Autorización Técnica de la propuesta, mediante el cual se le informa a la Instancia Ejecutora que ha sido procedente el otorgamiento del subsidio contenido en la solicitud.

La Instancia Ejecutora al recibir el Oficio de Autorización Técnica, deberá de proceder a suscribir el Convenio de Coordinación o de Concertación correspondiente.

4.3.6. De los Convenios

Los Convenios de Coordinación y Concertación, constituyen un acuerdo de voluntades entre las Instancias Normativa y/o Coordinadora y Ejecutora, como entes de derecho público; mediante el cual formalizan su compromiso de participar en el Programa, en los términos y condiciones establecidas en las presentes Reglas, en la Legislación y en la normatividad aplicable.

4.3.6.1. Del Convenio de Coordinación

Los Convenios de Coordinación deben contener, cuando menos:

I. El objeto, motivo o fin del mismo;

II. Las obligaciones entre las partes;

III. El monto de los subsidios a otorgar por parte de la SEDATU, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y disponibilidad programática;

IV. La forma y términos en que se controla y evalúa el ejercicio de los recursos federales;

V. Que la Instancia Ejecutora debe cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, así como las medidas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

VI. La forma en que puede ser adicionado y modificado el Convenio de que se trate;

VII. La vigencia del Convenio y;

VIII. La forma de resolución de controversias.

IX. De existir un desarrollador responsable de la edificación de las viviendas, distinto a la Instancia Ejecutora, ésta le podrá solicitar al respectivo desarrollador una fianza como garantía de los recursos federales ministrados.

Servirá como referencia del Convenio de Coordinación, el que se contiene en el Anexo 8 de las presentes Reglas.

4.3.6.2. Del Convenio de Colaboración

Convenio de Colaboración, en su caso, lo suscribe la Instancia Ejecutora con el desarrollador, cumpliendo con las siguientes consideraciones:

a) El Convenio se suscribe por proyecto aprobado.

b) Tratándose de Convenios que contemplen dos o más proyectos, la Instancia Ejecutora estará obligada a suscribir un Convenio con la persona física o moral responsable del proceso constructivo o sea propietaria de las viviendas por cada proyecto aprobado.

c) En caso, de que un proyecto cuente con la participación de dos o más personas encargadas de la producción de vivienda o sean propietarias en un mismo proyecto aprobado, la Instancia Ejecutora suscribirá un solo Convenio en el que se incluya a cada una de las personas participantes.

El Convenio de Colaboración deberá contener los siguientes aspectos:

1. La relación que la Instancia Ejecutora mantendrá con el representante legal de la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas o quien se ostente como propietario. De esta relación, la Instancia Ejecutora deberá informar a la Instancia Coordinadora y acreditar su naturaleza;
2. El objeto, motivo o fin del mismo;

4. El monto de los subsidios a otorgar por parte de la SEDATU, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y disponibilidad programática;
5. Se detallará la forma en que la Instancia Ejecutora dispersará los recursos federales a manera de ministraciones, al Desarrollador o su representante legal;
6. La forma y términos en que se controla y evalúa el ejercicio de los recursos federales;
7. La obligación ineludible de la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas que regulan la operación y ejecución del Programa, así como para facilitar la práctica de visitas de inspección y verificación del personal designado por las Instancias Normativa, Coordinadora, Ejecutora y/o cualquier ente fiscalizador del programa y para facilitar la información y documentación que dichas instancias le requieran;
8. La forma en que puede ser adicionado y modificado el Convenio de que se trate;
9. La vigencia del Convenio;
10. La Instancia Ejecutora podrá solicitar al responsable de la edificación de las viviendas, una fianza que garantice el total de los recursos federales ministrados y establecer como obligación el compromiso de pago de las cargas financieras que se pudieran generar en términos de lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la normativa aplicable.

    La fianza no podrá ser acreditada como parte de los recursos federales ministrados.
11. El mecanismo jurídico inmediato y eficaz por medio del cual la Instancia Ejecutora pueda hacer exigibles los recursos federales aportados, incluyendo una cláusula de sanciones para el caso de incumplimiento.

Servirá como referencia del Convenio de Colaboración, el que se contiene en el Anexo 9 de las presentes Reglas; el cual deberá ser remitido a la Instancia Coordinadora para su revisión y una vez suscrito el instrumento jurídico una copia del mismo para su integración al expediente correspondiente.

4.3.6.3. Del Convenio de Concertación

Las Instancias Ejecutoras suscribirán el Convenio de Concertación en los casos en que operen bajo la figura de Asociaciones Público-Privadas a las que hace referencia la Ley de la materia y debe contener, cuando menos;

I. El objeto motivo o fin del mismo;

II. Las obligaciones entre las partes;

III. El monto de los subsidios a otorgar por parte de la SEDATU, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y disponibilidad programática;

IV. La forma y términos en que se controla y evalúa el ejercicio de los recursos federales;

V. Que la Instancia Ejecutora debe cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

VI. La forma en que puede ser adicionado y modificado el Convenio de que se trate;

VII. La vigencia del Convenio y;

VIII. La forma de resolución de controversias.

La Instancia Coordinadora es la responsable de la elaboración de los Convenios de Coordinación y, en su caso, de Concertación, así como de su formalización.

La firma del Convenio de Coordinación o Concertación, según corresponda, es un requisito de procedencia para la transferencia de los recursos federales.

4.3.7. Ministración de recursos

La Instancia Ejecutora debe de abrir una cuenta bancaria productiva en la que se depositen los recursos federales del Programa y entregar a la Instancia Coordinadora la certificación de la cuenta, en donde conste el nombre, domicilio fiscal, teléfono, RFC, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y CLABE interbancaria con posición a 18 dígitos.

La cuenta es exclusiva para el depósito y ejercicio de los recursos otorgados al amparo del Programa y es una cuenta productiva que genera rendimientos financieros.

La Instancia Coordinadora debe realizar los trámites necesarios ante la DGPP para solicitar la transferencia de los recursos federales en los términos establecidos en los lineamientos del Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, publicados en el DOF el 24 de diciembre de 2009 y sus modificaciones.

En caso de una actualización en el procedimiento o disposición la Instancia Coordinadora se apegará a lo dispuesto en la materia.

La transferencia bancaria de recursos federales a la Instancia Ejecutora se realiza en una sola exhibición una vez suscrito el Convenio, dicha aportación se hace de acuerdo con la disponibilidad programática y suficiencia presupuestal.

Una vez ministrados los recursos federales la Instancia Ejecutora deberá emitir a la SEDATU a través de la Instancia Coordinadora un recibo oficial por el monto total de los recursos recibidos, mismos que no generan IVA, especificando nombre del proyecto y el ejercicio fiscal correspondiente.

4.3.8. Administración y ejercicio de los recursos

La Instancia Ejecutora debe de entregar los recursos del PCRU al Desarrollador o su representante legal por avance de obra dentro del mismo ejercicio fiscal, avance que debe quedar registrado conforme al formato contenido en el Anexo 10.

La Instancia Ejecutora debe de acreditar ante la Instancia Coordinadora, o Entidad Fiscalizadora que lo requiera, el ejercicio de los recursos otorgados al amparo del Programa mediante documentación oficial.

Los recursos económicos que aporte la "SEDATU" conforme a las presentes Reglas, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes y no perderán el carácter federal al ser materia del presente Programa; ya que al ser transferidos para su aplicación, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación. Consecuentemente, no podrán ser considerados como ingresos que puedan constituir patrimonio gravable y por lo tanto no estarán sujetos a imposición tributaria alguna.

La Instancia Ejecutora debe recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado al Desarrollador o representante legal responsable de la construcción de las viviendas, dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de los mismos y remitirlos a la Instancia Coordinadora en un plazo de 15 días naturales.

4.4. Cancelación de propuestas y reasignación de recursos

Los recursos programados por entidad federativa a los que se alude en el apartado 3.5 Montos de subsidio de las Reglas podrán ser reasignados a otros proyectos en diferentes entidades federativas, si por cualquier causa estos no hubieren sido solicitados para su aplicación con proyectos específicos hasta el mes de mayo del ejercicio fiscal correspondientes.

Cuando se haya aceptado alguna propuesta, pero se desprenda de las visitas de verificación y/o del contenido de los informes trimestrales de avance físico y financiero, que la Instancia Ejecutora no estará en posibilidades de concluir el proceso en los plazos y términos convenidos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La Instancia Coordinadora informará por escrito a la Instancia Ejecutora de los hallazgos que resulten y le hará saber la determinación fundada por la que se estima que no estará en posibilidad de concluir los procesos y acciones apoyadas, requiriéndola para que manifieste lo que a su derecho convenga.
2. La Instancia Ejecutora dispondrá de un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Instancia Coordinadora haga de su conocimiento los hallazgos señalados en el punto anterior, para demostrar mediante oficio de justificación, la viabilidad de la conclusión del proyecto apoyado en tiempo y forma, o en su defecto, para que se apegue al mismo.
3. En caso de que la Instancia Ejecutora no emita el escrito de justificación dentro del plazo establecido en el numeral anterior, se tendrá por consentido y aceptado el escrito de hallazgos, por lo que la Instancia Coordinadora solicitará el reintegro de los recursos federales aportados al proyecto, junto con sus rendimientos financieros, para la reasignación a otro u otros proyectos.
4. Al tener la naturaleza de recursos federales, el procedimiento para la devolución será de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en los lineamientos establecidos por la TESOFE.

   La Instancia Ejecutora, mediante oficio, informará a la Instancia Coordinadora que ha realizado el depósito o transferencia bancaria. Esta última, informará a la DGPP para que pueda realizar la verificación correspondiente.
5. En caso de que la Instancia Ejecutora presente el oficio de justificación mencionado en el numeral 2 de este procedimiento, la Instancia Coordinadora procederá a analizarlo y en su caso resolverá en definitiva sobre la continuación del proyecto o procederá a la reasignación de recursos en los términos señalados en el numeral 3 y 6 del presente procedimiento.
6. En caso de que la Instancia Coordinadora resuelva sobre la continuación del proyecto, podrá realizar las visitas de verificación y requerimiento de informes de avance de obra a la Instancia Ejecutora con una periodicidad no mayor a un mes para constatar la ejecución del proyecto en los términos que permitan su conclusión de acuerdo con los plazos convenidos.

Lo anterior en el entendido de que si la Instancia Coordinadora realiza nuevos hallazgos que con fundamento lleven a establecer que no se concluirá la ejecución del proyecto en los términos autorizados, informará por escrito a la Instancia Ejecutora.

La Instancia Coordinadora procederá a requerirle la devolución de los recursos federales aportados, con las cargas financieras y sus rendimientos. De ser este el caso, la Instancia Ejecutora tendrá quince días naturales para el reintegro de los recursos federales junto con los rendimientos generados, remitiendo copia del comprobante del depósito a la propia Instancia Coordinadora, la cual deberá de informar a la DGPP.

7. En caso de incumplimiento de la Instancia Ejecutora en el reintegro oportuno de los recursos como se señala en el numeral anterior, deberán pagar además las cargas financieras.
8. En caso de que algún beneficiario renuncie al subsidio o fallezca antes de su acreditación, la Instancia Ejecutora lo podrá sustituir en el padrón de beneficiarios, siempre y cuando reúna las mismas características generales de la población objetivo.
9. La reasignación de los recursos le corresponde a la Instancia Normativa notificando a la Instancia Coordinadora.

4.4.1. De los recursos no ejercidos

La Instancia Ejecutora deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos, con sus correspondientes rendimientos, dentro de los quince días naturales contados a partir del cierre del presente ejercicio fiscal, remitiendo copia del comprobante del depósito a la Instancia Coordinadora, la cual deberá de informar a la DGPP.

Si la Instancia Ejecutora no reintegra los recursos federales en los términos apuntados en el párrafo anterior, deberá responder del pago de las cargas financieras que se generen, en los términos de las disposiciones emitidas por la TESOFE conforme lo determine TESOFE con apego a la LFPRH y su Reglamento.

Cuando la Instancia Ejecutora no realice el reintegro en los plazos establecidos en las Reglas y en el Convenio de Coordinación, la Instancia Coordinadora podrá mediante oficio la aplicación de la fianza para la recuperación de los recursos federales pactados en el referido Convenio. La aplicación de la fianza no exime del pago de las cargas financieras correspondientes conforme lo determine TESOFE conforme a la LFPRH y su Reglamento.

Las Instancias Ejecutoras también deberán proceder al reintegro de recursos federales con las cargas financieras a favor de la TESOFE, en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase el equivalente a las 200 UMA Mensual antes de la aplicación del subsidio.
2. Cuando se otorgue el subsidio a beneficiarios con ingresos superiores a los previstos en el apartado 3.1 Población potencial.
3. Cuando no se cumpla con los términos de la documentación prevista en el apartado 4.2. Ejercicio y aprovechamiento de recursos.

La Instancia Coordinadora auxiliará a los ejecutores del Programa respecto del procedimiento de reintegro de recursos.

4.5. Registro de operaciones

La información relativa a los recursos financieros del Programa se deberá consignar, invariablemente en todos los documentos y registros, en pesos mexicanos y sin centavos.

4.5.1. Avances físicos y financieros

La Instancia Ejecutora informará a la Instancia Coordinadora, trimestralmente, sobre el estado y avance en el ejercicio de los recursos, adjuntando copia simple de la documentación que soporte las erogaciones, los estados de cuenta, facturas que cumplan con las disposiciones fiscales, copia de los depósitos o transferencias electrónicas que se realicen al responsable de la edificación de las viviendas y demás documentación que la sustente. En caso de no reportarse, la Instancia Coordinadora deberá requerir la información correspondiente. El reporte se hará llegar a la Instancia Coordinadora quien informará a la DGPP, durante los primeros 15 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta.

La DGPP remitirá dichos informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

4.5.2. Integración de padrones

La Unidad Responsable del Programa deberá elaborar, administrar e integrar padrones de personas físicas, morales u organizaciones, así como de las acciones de mejora o subsidios entregados, apegándose a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) conforme se establece en el Artículo 15, numeral XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) para Personas físicas será el identificador principal para la conformación del Registro Universal de Participantes Agrarios, Territoriales y Urbanos (RUPATU) a cargo de la UPPEI, por lo que se deberá solicitar e incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la no presentación de la CURP sea condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los subsidios, por lo que la Unidad Responsable deberá prever en su misma operación del Programa, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave.

Para los programas que operan con instancias ejecutoras, como Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, u Empresas Privadas que generan padrones de Organizaciones o personas morales, que a su vez impacten en otro tipo de figuras como personas físicas, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura; deberán de integrar los datos de los participantes indirectos al RUPATU, conforme se establezca en las disposiciones normativas que emita la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas físicas y morales, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (INEGI) en vigor, al momento de la generación del padrón. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI a través de la siguiente URL:

http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de personas físicas y morales, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx.

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

4.5.3. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) y regirán los procesos de evaluación que se ejecuten de manera periódica.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Instancia Coordinadora para la integración de los Informes correspondientes, procurando que se incluya en los mismos un apartado que muestre el impacto del programa desde la perspectiva de género.

4.6. Cierre de ejercicio

La Instancia Ejecutora, remitirá a la Instancia Coordinadora dentro de los 30 días naturales antes del cierre del ejercicio fiscal, impreso y en medios magnéticos, la comprobación del gasto mediante documentación oficial. Posteriormente, la Instancia Coordinadora informará a la DGPP.

La Instancia Coordinadora y las Instancias Auxiliares serán las responsables de que los pagos efectuados por concepto de Gastos de Operación se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos ante la DGPP.

4.6.1. Conciliación de recursos

Con base en los Artículos 177 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los informes trimestrales que se envían a la H. Cámara de Diputados contienen un apartado sobre los recursos autorizados, ejercidos o devengados y pagados por el Programa.

Capítulo 5. Evaluación

Para dar seguimiento al Programa se harán evaluaciones de operación, resultados, cobertura y rendición de cuentas. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

5.1. Evaluación interna

Las Evaluaciones Internas que se realicen al Programa serán llevadas a cabo por la Instancia Coordinadora y serán reportadas semestralmente a la DGPP, en los primeros 20 días siguientes a la conclusión del periodo.

5.2. Evaluación externa

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de orientar 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.

La Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuestación (DGPP) serán las encargadas de supervisar el cumplimiento normativo de las evaluaciones externas para el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación, conforme a lo señalado en el numeral vigésimo noveno de 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 y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales serán propuestas por la UPPEI para su coordinación con la DGPP. La UPPEI presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDATU www.sedatu.gob.mx.

Capítulo 6. Control y auditoría

La Instancia Ejecutora será responsable de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable. 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, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la SEDATU, la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como, la Auditoría Superior de la Federación.

Las Instancias Ejecutoras, darán todas las facilidades a las mencionadas instancias fiscalizadoras para realizar en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuarán el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Capítulo 7. Transparencia

7.1. Difusión

Estas Reglas, además de su publicación en el DOF, están disponibles para su consulta en las Delegaciones de la SEDATU y en la página electrónica de la SEDATU: http://www.gob.mx/sedatu.

La Instancia Coordinadora con los recursos que juzgue conveniente de las Instancias Auxiliares, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, de las acciones a realizar y de los Beneficiarios del mismo para cada ejercicio fiscal.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la instancia normativa deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades locales y municipales, a través de la página de internet http://www.gob.mx/sedatu, debiendo proteger los datos personales en estricto cumplimiento a las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa, sujetos a las presentes Reglas, se deberán observar y atender las medidas, que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezcan las instancias competentes.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales o municipales, deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Época Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Toda información relacionada con la difusión del PCRU deberá ser validada por la Dirección General de Comunicación Social de la SEDATU.

7.2. Contraloría social

La SEDATU deberá sujetarse con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el DOF el 28 de octubre 2016, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por dicha Secretaría.

Con lo anterior, se promoverá la participación de 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 de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

I. Mediante Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

II. Atención a la ciudadanía.

La SEDATU deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el DOF el 28 de octubre de 2016, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por dicha Secretaría.

Con lo anterior, se propicia la participación de 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 de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Capítulo 8. Quejas y denuncias

Los Beneficiarios del Programa pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y vía telefónica y se captarán a través del Órgano Interno de Control y del Área de Quejas de la SEDATU a los teléfonos, respectivamente o podrán presentarse en el domicilio de esta Secretaría ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución, primer piso, Colonia Presidentes Ejidales segunda sección, C.P. 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. Asimismo, podrán presentarse ante la Secretaría de la Función Pública en el teléfono (55) 2000 3000, a las extensiones 1012, 1412 y 2164 o también podrán presentarse en el Domicilio de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, P.B., Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx. Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx.

Las quejas y denuncias constituyen un mecanismo a disposición de cualquier participante en la operación del Programa para acceder a la justicia cotidiana.

Capítulo 9. Derechos Humanos

Las y los servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

Las Reglas de Operación deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo la perspectiva de género y la protección más amplia para las personas, en armonía con la cobertura, disposición presupuestal, requisitos de elegibilidad y objetivos del Programa.

De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al Programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales, que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas, o bien, que estén consideradas como beneficiarias en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas (PCRU), para el ejercicio fiscal 2016; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Población potencial y objetivo
Programa de Consolidación de Reservas Urbanas 2017

ANEXO 1

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

Datos ordenados con base en la variable "Número de ciudad" del SUN: por zona metropolitana, conurbación y localidad.

No.	Clave del municipio	Clave de estado	Nombre de la entidad federativa	Nombre del municipio	Sistema Urbano Nacional 2010 (SUN)			Población potencial 2010 [1/]			Población objetivo: Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) por municipio	Viviendas particulares ZAP 2015 por municipio
					Número de ciudad	Tamaño de la ciudad	Nombre de la ciudad	Ciudad SUN	Estatal	Municipal		
0	**00000**	**00**	**Nacional**		**0**	**50,000 y más habitantes**		**74,605,236**	**74,605,236**	**74,605,236**	**12,846,216**	**3,597,378**
1	01001	01	Aguascalientes	Aguascalientes	1	Zona Metropolitana	Aguascalientes	932,369	932,369	797,010	27,264	6,560
2	01005	01	Aguascalientes	Jesús María	1	Zona Metropolitana	Aguascalientes			99,590	23,149	5,527
3	01011	01	Aguascalientes	San Francisco de los Romo	1	Zona Metropolitana	Aguascalientes			35,769	0	0
4	02003	02	Baja California	Tecate	2	Zona Metropolitana	Tijuana	1,751,430	2,976,853	101,079	5,000	1,515
5	02004	02	Baja California	Tijuana	2	Zona Metropolitana	Tijuana			1,559,683	178,503	54,467
6	02005	02	Baja California	Playas de Rosarito	2	Zona Metropolitana	Tijuana			90,668	8,159	2,560
7	02002	02	Baja California	Mexicali	3	Zona Metropolitana	Mexicali	936,826		936,826	4,551	1,848
8	05017	05	Coahuila [a/]	Matamoros	4	Zona Metropolitana	La Laguna			107,160	9,116	2,775
9	05035	05	Coahuila [a/]	Torreón	4	Zona Metropolitana	La Laguna	1,215,817	2,257,102	639,629	35,767	11,786
10	10007	10	Durango	Gómez Palacio	4	Zona Metropolitana	La Laguna		987,737	327,985	29,221	9,784
11	10012	10	Durango	Lerdo	4	Zona Metropolitana	La Laguna			141,043	6,972	2,086
12	05004	05	Coahuila [a/]	Arteaga	5	Zona Metropolitana	Saltillo	823,128		22,544	2,276	706
13	05027	05	Coahuila [a/]	Ramos Arizpe	5	Zona Metropolitana	Saltillo			75,461	448	195
14	05030	05	Coahuila [a/]	Saltillo	5	Zona Metropolitana	Saltillo			725,123	72,099	20,299
15	05006	05	Coahuila [a/]	Castaños	6	Zona Metropolitana	Monclova-Frontera	317,313		25,892	6,809	1,983
16	05010	05	Coahuila [a/]	Frontera	6	Zona Metropolitana	Monclova-Frontera			75,215	601	207
17	05018	05	Coahuila [a/]	Monclova	6	Zona Metropolitana	Monclova-Frontera			216,206	15,764	4,472

18	05022	05	Coahuila [a/]	Nava	7	Zona Metropolitana	Piedras Negras	180,734		27,928	2,504	660
19	05025	05	Coahuila [a/]	Piedras Negras	7	Zona Metropolitana	Piedras Negras			152,806	5,346	1,592
20	06002	06	Colima	Colima	8	Zona Metropolitana	Colima-Villa de Álvarez	334,240	615,951	146,904	2,895	973
21	06003	06	Colima	Comala	8	Zona Metropolitana	Colima-Villa de Álvarez			20,888	390	105
22	06004	06	Colima	Coquimatlán	8	Zona Metropolitana	Colima-Villa de Álvarez			19,385	4,664	1,383
23	06005	06	Colima	Cuauhtémoc	8	Zona Metropolitana	Colima-Villa de Álvarez			27,107	0	0
24	06010	06	Colima	Villa de Álvarez	8	Zona Metropolitana	Colima-Villa de Álvarez			119,956	483	553
25	06001	06	Colima	Armería	9	Zona Metropolitana	Tecomán	141,421		28,695	9,029	2,843
26	06009	06	Colima	Tecomán	9	Zona Metropolitana	Tecomán			112,726	54,219	15,131
27	07012	07	Chiapas	Berriozábal	10	Zona Metropolitana	Tuxtla Gutiérrez	684,156	1,154,955	43,179	27,408	6,524
28	07027	07	Chiapas	Chiapa de Corzo	10	Zona Metropolitana	Tuxtla Gutiérrez			87,603	26,833	7,709
29	07101	07	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	10	Zona Metropolitana	Tuxtla Gutiérrez			553,374	230,309	67,986
30	08037	08	Chihuahua	Juárez	11	Zona Metropolitana	Juárez	1,332,131	2,577,131	1,332,131	117,755	36,097
31	08002	08	Chihuahua	Aldama	12	Zona Metropolitana	Chihuahua	852,533		22,302	136	42
32	08004	08	Chihuahua	Aquiles Serdán	12	Zona Metropolitana	Chihuahua			10,688	0	0
33	08019	08	Chihuahua	Chihuahua	12	Zona Metropolitana	Chihuahua			819,543	24,905	9,149
34	09002	09	Distrito Federal	Azcapotzalco	13	Zona Metropolitana	Valle de México	20,116,842	8,851,080	414,711	1,396	399
35	09003	09	Distrito Federal	Coyoacán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			620,416	4,041	1,087
36	09004	09	Distrito Federal	Cuajimalpa de Morelos	13	Zona Metropolitana	Valle de México			186,391	24,939	6,664
37	09005	09	Distrito Federal	Gustavo A. Madero	13	Zona Metropolitana	Valle de México			1,185,772	89,714	24,048
38	09006	09	Distrito Federal	Iztacalco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			384,326	0	0
39	09007	09	Distrito Federal	Iztapalapa	13	Zona Metropolitana	Valle de México			1,815,786	373,173	94,300
40	09008	09	Distrito Federal	La Magdalena Contreras	13	Zona Metropolitana	Valle de México			239,086	27,525	7,507
41	09009	09	Distrito Federal	Milpa Alta	13	Zona Metropolitana	Valle de México			130,582	17,612	4,727
42	09010	09	Distrito Federal	Álvaro Obregón	13	Zona Metropolitana	Valle de México			727,034	11,387	3,126
43	09011	09	Distrito Federal	Tláhuac	13	Zona Metropolitana	Valle de México			360,265	27,663	7,378
44	09012	09	Distrito Federal	Tlalpan	13	Zona Metropolitana	Valle de México			650,567	81,227	21,466
45	09013	09	Distrito Federal	Xochimilco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			415,007	126,362	33,581
46	09014	09	Distrito Federal	Benito Juárez	13	Zona Metropolitana	Valle de México			385,439	0	0
47	09015	09	Distrito Federal	Cuauhtémoc	13	Zona Metropolitana	Valle de México			531,831	5,291	1,464
48	09016	09	Distrito Federal	Miguel Hidalgo	13	Zona Metropolitana	Valle de México			372,889	0	0
49	09017	09	Distrito Federal	Venustiano Carranza	13	Zona Metropolitana	Valle de México			430,978	2,126	596

50	13069	13	Hidalgo	Tizayuca	13	Zona Metropolitana	Valle de México		1,055,048	97,461	8,271	2,485
51	15002	15	México	Acolman	13	Zona Metropolitana	Valle de México		13,262,371	136,558	148	37
52	15009	15	México	Amecameca	13	Zona Metropolitana	Valle de México			48,421	22,071	5,576
53	15010	15	México	Apaxco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			27,521	5,095	1,410
54	15011	15	México	Atenco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			56,243	16,088	3,596
55	15013	15	México	Atizapán de Zaragoza	13	Zona Metropolitana	Valle de México			489,937	117,045	30,360
56	15015	15	México	Atlautla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			27,663	10,776	2,751
57	15016	15	México	Axapusco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			25,559	516	152
58	15017	15	México	Ayapango	13	Zona Metropolitana	Valle de México			8,864	2,969	948
59	15020	15	México	Coacalco de Berriozábal	13	Zona Metropolitana	Valle de México			278,064	0	0
60	15022	15	México	Cocotitlán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			12,142	3,258	897
61	15023	15	México	Coyotepec	13	Zona Metropolitana	Valle de México			39,030	30,342	7,250
62	15024	15	México	Cuautitlán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			140,059	987	234
63	15025	15	México	Chalco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			310,130	114,724	30,519
64	15028	15	México	Chiautla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			26,191	535	158
65	15029	15	México	Chicoloapan	13	Zona Metropolitana	Valle de México			175,053	53,740	14,097
66	15030	15	México	Chiconcuac	13	Zona Metropolitana	Valle de México			22,819	12,389	2,687
67	15031	15	México	Chimalhuacán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			614,453	604,004	158,337
68	15033	15	México	Ecatepec de Morelos	13	Zona Metropolitana	Valle de México			1,656,107	592,229	156,458
69	15034	15	México	Ecatzingo	13	Zona Metropolitana	Valle de México			9,369	7,058	1,808
70	15035	15	México	Huehuetoca	13	Zona Metropolitana	Valle de México			100,023	0	0
71	15036	15	México	Hueypoxtla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			39,864	2,801	747
72	15037	15	México	Huixquilucan	13	Zona Metropolitana	Valle de México			242,167	1,425	386
73	15038	15	México	Isidro Fabela	13	Zona Metropolitana	Valle de México			10,308	2,002	558
74	15039	15	México	Ixtapaluca	13	Zona Metropolitana	Valle de México			467,361	141,179	38,851
75	15044	15	México	Jaltenco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			26,328	6,818	1,773
76	15046	15	México	Jilotzingo	13	Zona Metropolitana	Valle de México			17,970	910	295
77	15050	15	México	Juchitepec	13	Zona Metropolitana	Valle de México			23,497	15,970	4,268
78	15053	15	México	Melchor Ocampo	13	Zona Metropolitana	Valle de México			50,240	12,795	3,024
79	15057	15	México	Naucalpan de Juárez	13	Zona Metropolitana	Valle de México			833,779	334,250	89,088
80	15058	15	México	Nezahualcóyotl	13	Zona Metropolitana	Valle de México			1,110,565	102,695	26,642
81	15059	15	México	Nextlalpan	13	Zona Metropolitana	Valle de México			34,374	14,871	4,017

82	15060	15	México	Nicolás Romero	13	Zona Metropolitana	Valle de México			366,602	132,019	35,449
83	15061	15	México	Nopaltepec	13	Zona Metropolitana	Valle de México			8,895	1,978	656
84	15065	15	México	Otumba	13	Zona Metropolitana	Valle de México			34,232	1,590	450
85	15068	15	México	Ozumba	13	Zona Metropolitana	Valle de México			27,207	16,700	4,143
86	15069	15	México	Papalotla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			4,147	1,450	375
87	15070	15	México	La Paz	13	Zona Metropolitana	Valle de México			253,845	19,807	5,356
88	15075	15	México	San Martín de las Pirámides	13	Zona Metropolitana	Valle de México			24,851	6,180	1,676
89	15081	15	México	Tecámac	13	Zona Metropolitana	Valle de México			364,579	555	147
90	15083	15	México	Temamatla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			11,206	2,862	858
91	15084	15	México	Temascalapa	13	Zona Metropolitana	Valle de México			35,987	4,649	1,423
92	15089	15	México	Tenango del Aire	13	Zona Metropolitana	Valle de México			10,578	462	130
93	15091	15	México	Teoloyucan	13	Zona Metropolitana	Valle de México			63,115	39,787	9,797
94	15092	15	México	Teotihuacán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			53,010	7,963	2,145
95	15093	15	México	Tepetlaoxtoc	13	Zona Metropolitana	Valle de México			27,944	2,031	583
96	15094	15	México	Tepetlixpa	13	Zona Metropolitana	Valle de México			18,327	13,175	3,405
97	15095	15	México	Tepotzotlán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			88,559	9,989	2,695
98	15096	15	México	Tequixquiac	13	Zona Metropolitana	Valle de México			33,907	17,148	4,605
99	15099	15	México	Texcoco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			235,151	28,156	7,028
100	15100	15	México	Tezoyuca	13	Zona Metropolitana	Valle de México			35,199	11,025	2,869
101	15103	15	México	Tlalmanalco	13	Zona Metropolitana	Valle de México			46,130	5,417	1,674
102	15104	15	México	Tlalnepantla de Baz	13	Zona Metropolitana	Valle de México			664,225	129,561	33,434
103	15108	15	México	Tultepec	13	Zona Metropolitana	Valle de México			91,808	44,196	11,449
104	15109	15	México	Tultitlán	13	Zona Metropolitana	Valle de México			524,074	4,408	1,194
105	15112	15	México	Villa del Carbón	13	Zona Metropolitana	Valle de México			44,881	4,688	1,481
106	15120	15	México	Zumpango	13	Zona Metropolitana	Valle de México			159,647	18,660	5,007
107	15121	15	México	Cuautitlán Izcalli	13	Zona Metropolitana	Valle de México			511,675	27,228	7,604
108	15122	15	México	Valle de Chalco Solidaridad	13	Zona Metropolitana	Valle de México			357,645	344,585	92,801
109	15125	15	México	Tonanitla	13	Zona Metropolitana	Valle de México			10,216	6,774	1,643
110	11020	11	Guanajuato	León	14	Zona Metropolitana	León	1,609,504	3,689,930	1,436,480	238,122	53,505

111	11037	11	Guanajuato	Silao	14	Zona Metropolitana	León			173,024	24,088	5,795
112	11025	11	Guanajuato	Purísima del Rincón	15	Zona Metropolitana	San Francisco del Rincón	182,365		68,795	22,552	6,287
113	11031	11	Guanajuato	San Francisco del Rincón	15	Zona Metropolitana	San Francisco del Rincón			113,570	23,078	5,562
114	11021	11	Guanajuato	Moroleón	16	Zona Metropolitana	Moroleón-Uriangato	108,669		49,364	6,723	2,125
115	11041	11	Guanajuato	Uriangato	16	Zona Metropolitana	Moroleón-Uriangato			59,305	22,391	6,925
116	12001	12	Guerrero	Acapulco de Juárez	17	Zona Metropolitana	Acapulco	863,431	1,298,576	789,971	339,997	113,789
117	12021	12	Guerrero	Coyuca de Benítez	17	Zona Metropolitana	Acapulco			73,460	10,326	3,232
118	13022	13	Hidalgo	Epazoyucan	18	Zona Metropolitana	Pachuca	512,196		13,830	92	27
119	13039	13	Hidalgo	Mineral del Monte	18	Zona Metropolitana	Pachuca			13,864	5,341	1,604
120	13048	13	Hidalgo	Pachuca de Soto	18	Zona Metropolitana	Pachuca			267,862	42,423	13,381
121	13051	13	Hidalgo	Mineral de la Reforma	18	Zona Metropolitana	Pachuca			127,404	126	33
122	13052	13	Hidalgo	San Agustín Tlaxiaca	18	Zona Metropolitana	Pachuca			32,057	7,976	2,075
123	13082	13	Hidalgo	Zapotlán de Juárez	18	Zona Metropolitana	Pachuca			18,036	490	157
124	13083	13	Hidalgo	Zempoala	18	Zona Metropolitana	Pachuca			39,143	2,104	727
125	13016	13	Hidalgo	Cuautepec de Hinojosa	19	Zona Metropolitana	Tulancingo	239,579		54,500	10,699	3,133
126	13056	13	Hidalgo	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero	19	Zona Metropolitana	Tulancingo			33,495	6,462	1,820
127	13077	13	Hidalgo	Tulancingo de Bravo	19	Zona Metropolitana	Tulancingo			151,584	35,278	9,993
128	13010	13	Hidalgo	Atitalaquia	20	Zona Metropolitana	Tula	205,812		26,904	0	0
129	13013	13	Hidalgo	Atotonilco de Tula	20	Zona Metropolitana	Tula			31,078	0	0
130	13070	13	Hidalgo	Tlahuelilpan	20	Zona Metropolitana	Tula			17,153	5,259	1,466
131	13074	13	Hidalgo	Tlaxcoapan	20	Zona Metropolitana	Tula			26,758	4,139	997
132	13076	13	Hidalgo	Tula de Allende	20	Zona Metropolitana	Tula			103,919	3,200	974
133	14039	14	Jalisco	Guadalajara	21	Zona Metropolitana	Guadalajara	4,434,878	5,172,024	1,495,189	16,479	4,375
134	14044	14	Jalisco	Ixtlahuacán de los Membrillos	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			41,060	251	74
135	14051	14	Jalisco	Juanacatlán	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			13,218	1,015	304
136	14070	14	Jalisco	El Salto	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			138,226	9,012	2,731
137	14097	14	Jalisco	Tlajomulco de Zúñiga	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			416,626	13,340	3,743
138	14098	14	Jalisco	Tlaquepaque	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			608,114	196,680	48,926
139	14101	14	Jalisco	Tonalá	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			478,689	118,238	30,052

140	14120	14	Jalisco	Zapopan	21	Zona Metropolitana	Guadalajara			1,243,756	173,993	42,813
141	14067	14	Jalisco	Puerto Vallarta	22	Zona Metropolitana	Puerto Vallarta	379,886		255,681	30,002	7,812
142	18020	18	Nayarit	Bahía de Banderas	22	Zona Metropolitana	Puerto Vallarta	379,886	553,556	124,205	1,509	440
143	14063	14	Jalisco	Ocotlán	23	Zona Metropolitana	Ocotlán	141,375		92,967	26,653	7,410
144	14066	14	Jalisco	Poncitlán	23	Zona Metropolitana	Ocotlán			48,408	367	152
145	15005	15	México	Almoloya de Juárez	24	Zona Metropolitana	Toluca	1,936,126		147,653	0	0
146	15018	15	México	Calimaya	24	Zona Metropolitana	Toluca			47,033	11,165	2,710
147	15027	15	México	Chapultepec	24	Zona Metropolitana	Toluca			9,676	204	61
148	15051	15	México	Lerma	24	Zona Metropolitana	Toluca			134,799	186	45
149	15054	15	México	Metepec	24	Zona Metropolitana	Toluca			214,162	0	0
150	15055	15	México	Mexicaltzingo	24	Zona Metropolitana	Toluca			11,712	5,602	1,348
151	15062	15	México	Ocoyoacac	24	Zona Metropolitana	Toluca			61,805	7,188	1,719
152	15067	15	México	Otzolotepec	24	Zona Metropolitana	Toluca			78,146	5,509	1,186
153	15072	15	México	Rayón	24	Zona Metropolitana	Toluca			12,748	404	100
154	15073	15	México	San Antonio la Isla	24	Zona Metropolitana	Toluca			22,152	12,461	2,951
155	15076	15	México	San Mateo Atenco	24	Zona Metropolitana	Toluca			72,579	61,300	14,621
156	15087	15	México	Temoaya	24	Zona Metropolitana	Toluca			90,010	3,301	903
157	15106	15	México	Toluca	24	Zona Metropolitana	Toluca			819,561	57,272	14,068
158	15115	15	México	Xonacatlán	24	Zona Metropolitana	Toluca			46,331	0	0
159	15118	15	México	Zinacantepec	24	Zona Metropolitana	Toluca			167,759	11,417	2,930
160	16022	16	Michoacán [b/]	Charo	25	Zona Metropolitana	Morelia	829,625	2,016,066	21,723	1,913	545
161	16053	16	Michoacán [b/]	Morelia	25	Zona Metropolitana	Morelia			729,279	88,410	26,550
162	16088	16	Michoacán [b/]	Tarímbaro	25	Zona Metropolitana	Morelia			78,623	5,671	1,529
163	16043	16	Michoacán [b/]	Jacona	26	Zona Metropolitana	Zamora-Jacona	250,113		64,011	36,553	10,396
164	16108	16	Michoacán [b/]	Zamora	26	Zona Metropolitana	Zamora-Jacona			186,102	56,498	17,195
165	11023	11	Guanajuato	Pénjamo	27	Zona Metropolitana	La Piedad-Pénjamo	249,512		149,936	19,071	4,795
166	16069	16	Michoacán [b/]	La Piedad	27	Zona Metropolitana	La Piedad-Pénjamo	249,512		99,576	19,788	5,733
167	17007	17	Morelos	Cuernavaca	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca	924,964	1,359,111	365,168	21,453	5,961
168	17008	17	Morelos	Emiliano Zapata	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			83,485	37,200	11,653
169	17009	17	Morelos	Huitzilac	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			17,340	4,568	1,280
170	17011	17	Morelos	Jiutepec	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			196,953	29,519	8,594
171	17018	17	Morelos	Temixco	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			108,126	65,813	19,585

172	17020	17	Morelos	Tepoztlán	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			41,629	3,536	1,271
173	17024	17	Morelos	Tlaltizapán	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			48,881	5,258	1,720
174	17028	17	Morelos	Xochitepec	28	Zona Metropolitana	Cuernavaca			63,382	13,620	4,193
175	17002	17	Morelos	Atlatlahucan	29	Zona Metropolitana	Cuautla	434,147		18,895	7,899	2,385
176	17004	17	Morelos	Ayala	29	Zona Metropolitana	Cuautla			78,866	3,837	1,495
177	17006	17	Morelos	Cuautla	29	Zona Metropolitana	Cuautla			175,207	49,498	15,189
178	17026	17	Morelos	Tlayacapan	29	Zona Metropolitana	Cuautla			16,543	7,989	2,456
179	17029	17	Morelos	Yautepec	29	Zona Metropolitana	Cuautla			97,827	24,873	9,739
180	17030	17	Morelos	Yecapixtla	29	Zona Metropolitana	Cuautla			46,809	16,811	4,690
181	18008	18	Nayarit	Xalisco	30	Zona Metropolitana	Tepic	429,351		49,102	4,489	1,267
182	18017	18	Nayarit	Tepic	30	Zona Metropolitana	Tepic			380,249	12,053	3,537
183	19006	19	Nuevo León	Apodaca	31	Zona Metropolitana	Monterrey	4,106,054	4,169,158	523,370	0	0
184	19009	19	Nuevo León	Cadereyta Jiménez	31	Zona Metropolitana	Monterrey			86,445	1,257	439
185	19010	19	Nuevo León	Carmen	31	Zona Metropolitana	Monterrey			16,092	0	0
186	19018	19	Nuevo León	García	31	Zona Metropolitana	Monterrey			143,668	9,279	2,959
187	19019	19	Nuevo León	San Pedro Garza García	31	Zona Metropolitana	Monterrey			122,659	0	0
188	19021	19	Nuevo León	General Escobedo	31	Zona Metropolitana	Monterrey			357,937	43,966	13,178
189	19026	19	Nuevo León	Guadalupe	31	Zona Metropolitana	Monterrey			678,006	17,106	4,216
190	19031	19	Nuevo León	Juárez	31	Zona Metropolitana	Monterrey			256,970	2,316	1,216
191	19039	19	Nuevo León	Monterrey	31	Zona Metropolitana	Monterrey			1,135,550	64,563	16,977
192	19045	19	Nuevo León	Salinas Victoria	31	Zona Metropolitana	Monterrey			32,660	55	37
193	19046	19	Nuevo León	San Nicolás de los Garza	31	Zona Metropolitana	Monterrey			443,273	0	0
194	19048	19	Nuevo León	Santa Catarina	31	Zona Metropolitana	Monterrey			268,955	12,009	2,906
195	19049	19	Nuevo León	Santiago	31	Zona Metropolitana	Monterrey			40,469	4,207	1,908
196	20067	20	Oaxaca	Oaxaca de Juárez	32	Zona Metropolitana	Oaxaca	607,963	1,002,350	263,357	100,464	28,689
197	20083	20	Oaxaca	San Agustín de las Juntas	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			8,089	6,874	1,874
198	20087	20	Oaxaca	San Agustín Yatareni	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			4,075	3,709	1,091
199	20091	20	Oaxaca	San Andrés Huayápam	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			4,879	328	121
200	20107	20	Oaxaca	San Antonio de la Cal	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			21,456	20,139	5,706
201	20115	20	Oaxaca	San Bartolo Coyotepec	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			8,684	3,961	1,191

202	20157	20	Oaxaca	San Jacinto Amilpas	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			13,860	1,537	506
203	20174	20	Oaxaca	Ánimas Trujano	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			3,759	3,505	1,001
204	20227	20	Oaxaca	San Lorenzo Cacaotepec	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			13,704	7,336	2,212
205	20293	20	Oaxaca	San Pablo Etla	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			15,535	2,894	1,034
206	20338	20	Oaxaca	Villa de Etla	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			9,280	5,122	1,438
207	20350	20	Oaxaca	San Sebastián Tutla	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			16,241	0	0
208	20375	20	Oaxaca	Santa Cruz Amilpas	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			10,120	6,229	1,930
209	20385	20	Oaxaca	Santa Cruz Xoxocotlán	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			77,833	45,654	13,881
210	20390	20	Oaxaca	Santa Lucía del Camino	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			47,356	16,248	4,910
211	20399	20	Oaxaca	Santa María Atzompa	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			27,465	21,689	6,801
212	20403	20	Oaxaca	Santa María Coyotepec	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			2,772	2,283	662
213	20409	20	Oaxaca	Santa María del Tule	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			8,165	1,783	569
214	20519	20	Oaxaca	Santo Domingo Tomaltepec	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			2,790	2,454	827
215	20539	20	Oaxaca	Soledad Etla	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			5,025	3,401	904
216	20553	20	Oaxaca	Tlalixtac de Cabrera	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			9,417	8,788	2,493
217	20565	20	Oaxaca	Villa de Zaachila	32	Zona Metropolitana	Oaxaca			34,101	13,844	4,243
218	20079	20	Oaxaca	Salina Cruz	33	Zona Metropolitana	Tehuantepec	161,337		82,371	41,223	13,499
219	20124	20	Oaxaca	San Blas Atempa	33	Zona Metropolitana	Tehuantepec			17,094	11,845	3,366
220	20515	20	Oaxaca	Santo Domingo Tehuantepec	33	Zona Metropolitana	Tehuantepec			61,872	31,738	9,486
221	21001	21	Puebla	Acajete	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala	2,728,790	3,015,374	60,353	20,923	4,702
222	21015	21	Puebla	Amozoc	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			100,964	75,033	20,788
223	21034	21	Puebla	Coronango	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			34,596	14,859	3,559
224	21041	21	Puebla	Cuautlancingo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			79,153	12,422	3,397
225	21048	21	Puebla	Chiautzingo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			18,762	7,477	1,911
226	21060	21	Puebla	Domingo Arenas	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			6,946	5,864	1,610
227	21074	21	Puebla	Huejotzingo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			63,457	20,874	5,273
228	21090	21	Puebla	Juan C. Bonilla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			18,540	5,705	1,471
229	21106	21	Puebla	Ocoyucan	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			25,720	4,799	1,058
230	21114	21	Puebla	Puebla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			1,539,819	362,420	98,825

231	21119	21	Puebla	San Andrés Cholula	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			100,439	29,054	8,137
232	21122	21	Puebla	San Felipe Teotlalcingo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			9,426	6,087	1,633
233	21125	21	Puebla	San Gregorio Atzompa	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			8,170	4,378	1,014
234	21132	21	Puebla	San Martín Texmelucan	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			141,112	26,290	7,037
235	21136	21	Puebla	San Miguel Xoxtla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			11,598	11,269	2,908
236	21140	21	Puebla	San Pedro Cholula	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			120,459	39,163	9,805
237	21143	21	Puebla	San Salvador el Verde	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			28,419	2,768	807
238	21163	21	Puebla	Tepatlaxco de Hidalgo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			16,275	16,037	4,077
239	21181	21	Puebla	Tlaltenango	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			6,269	5,995	1,587
240	29015	29	Tlaxcala	Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala	2,728,790	896,792	35,162	1,705	483
241	29017	29	Tlaxcala	Mazatecochco de José María Morelos	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			9,740	9,603	2,329
242	29019	29	Tlaxcala	Tepetitla de Lardizábal	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			18,725	8,298	2,332
243	29022	29	Tlaxcala	Acuamanala de Miguel Hidalgo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			5,711	1,825	448
244	29023	29	Tlaxcala	Natívitas	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			23,621	1,412	395
245	29025	29	Tlaxcala	San Pablo del Monte	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			69,615	60,001	13,184
246	29027	29	Tlaxcala	Tenancingo	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			11,763	11,636	2,910
247	29028	29	Tlaxcala	Teolocholco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			21,671	16,240	4,062
248	29029	29	Tlaxcala	Tepeyanco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			11,048	3,196	871
249	29032	29	Tlaxcala	Tetlatlahuca	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			12,410	4,218	1,059
250	29041	29	Tlaxcala	Papalotla de Xicohténcatl	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			26,997	16,637	4,373
251	29042	29	Tlaxcala	Xicohtzinco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			12,255	4,895	1,358
252	29044	29	Tlaxcala	Zacatelco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			38,654	32,016	8,593
253	29051	29	Tlaxcala	San Jerónimo Zacualpan	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			3,581	1,411	422
254	29053	29	Tlaxcala	San Juan Huactzinco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			6,821	6,687	1,608
255	29054	29	Tlaxcala	San Lorenzo Axocomanitla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			5,045	5,007	1,286
256	29056	29	Tlaxcala	Santa Ana Nopalucan	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			6,857	6,848	1,731
257	29057	29	Tlaxcala	Santa Apolonia Teacalco	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			4,349	4,249	1,077

258	29058	29	Tlaxcala	Santa Catarina Ayometla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			7,992	7,992	2,103
259	29059	29	Tlaxcala	Santa Cruz Quilehtla	34	Zona Metropolitana	Puebla-Tlaxcala			6,296	4,455	1,273
260	21149	21	Puebla	Santiago Miahuatlán	35	Zona Metropolitana	Tehuacán	296,899		21,993	13,909	3,337
261	21156	21	Puebla	Tehuacán	35	Zona Metropolitana	Tehuacán			274,906	165,860	46,257
262	22006	22	Querétaro	Corregidora	36	Zona Metropolitana	Querétaro	1,097,025	1,235,903	143,073	311	215
263	22008	22	Querétaro	Huimilpan	36	Zona Metropolitana	Querétaro			35,554	0	0
264	22011	22	Querétaro	El Marqués	36	Zona Metropolitana	Querétaro			116,458	0	0
265	22014	22	Querétaro	Querétaro	36	Zona Metropolitana	Querétaro			801,940	32,270	8,483
266	23003	23	Quintana Roo	Isla Mujeres	37	Zona Metropolitana	Cancún	677,379	1,061,107	16,203	637	242
267	23005	23	Quintana Roo	Benito Juárez	37	Zona Metropolitana	Cancún			661,176	206,457	67,958
268	24028	24	San Luis Potosí	San Luis Potosí	38	Zona Metropolitana	San Luis Potosí-Soledad de Graciano Sánchez	1,040,443	1,377,867	772,604	41,565	12,188
269	24035	24	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez	38	Zona Metropolitana	San Luis Potosí-Soledad de Graciano Sánchez			267,839	11,133	2,909
270	24011	24	San Luis Potosí	Ciudad Fernández	39	Zona Metropolitana	Ríoverde-Ciudad Fernández	135,452		43,528	23,566	6,726
271	24024	24	San Luis Potosí	Ríoverde	39	Zona Metropolitana	Ríoverde-Ciudad Fernández			91,924	11,941	3,223
272	26025	26	Sonora	Empalme	40	Zona Metropolitana	Guaymas	203,430	1,900,007	54,131	7,527	2,160
273	26029	26	Sonora	Guaymas	40	Zona Metropolitana	Guaymas			149,299	26,595	8,498
274	27004	27	Tabasco	Centro	41	Zona Metropolitana	Villahermosa	755,425	850,804	640,359	23,430	7,854
275	27013	27	Tabasco	Nacajuca	41	Zona Metropolitana	Villahermosa			115,066	3,105	863
276	28003	28	Tamaulipas	Altamira	42	Zona Metropolitana	Tampico	859,419	2,697,089	212,001	11,398	4,074
277	28009	28	Tamaulipas	Ciudad Madero	42	Zona Metropolitana	Tampico			197,216	12,812	4,334
278	28038	28	Tamaulipas	Tampico	42	Zona Metropolitana	Tampico			297,554	6,518	1,825
279	30123	30	Veracruz c/	Pánuco	42	Zona Metropolitana	Tampico	859,419	3,952,606	97,290	12,211	3,651
280	30133	30	Veracruz c/	Pueblo Viejo	42	Zona Metropolitana	Tampico			55,358	9,719	2,853
281	28032	28	Tamaulipas	Reynosa	43	Zona Metropolitana	Reynosa-Río Bravo	727,150		608,891	75,676	24,319
282	28033	28	Tamaulipas	Río Bravo	43	Zona Metropolitana	Reynosa-Río Bravo			118,259	18,448	6,598
283	28022	28	Tamaulipas	Matamoros	44	Zona Metropolitana	Matamoros	489,193		489,193	54,251	18,827
284	28027	28	Tamaulipas	Nuevo Laredo	45	Zona Metropolitana	Nuevo Laredo	384,033		384,033	34,232	10,406
285	29001	29	Tlaxcala	Amaxac de Guerrero	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco	499,567		9,875	2,209	670

286	29002	29	Tlaxcala	Apetatitlán de Antonio Carvajal	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			13,361	0	0
287	29005	29	Tlaxcala	Apizaco	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			76,492	2,895	867
288	29009	29	Tlaxcala	Cuaxomulco	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			5,066	2,273	647
289	29010	29	Tlaxcala	Chiautempan	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			66,149	15,427	4,304
290	29018	29	Tlaxcala	Contla de Juan Cuamatzi	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			35,084	27,610	6,988
291	29024	29	Tlaxcala	Panotla	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			25,128	0	0
292	29026	29	Tlaxcala	Santa Cruz Tlaxcala	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			17,968	559	148
293	29031	29	Tlaxcala	Tetla de la Solidaridad	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			28,760	6,977	2,210
294	29033	29	Tlaxcala	Tlaxcala	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			89,795	0	0
295	29035	29	Tlaxcala	Tocatlán	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			5,589	5,560	1,351
296	29036	29	Tlaxcala	Totolac	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			20,625	156	50
297	29038	29	Tlaxcala	Tzompantepec	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			14,611	1,431	436
298	29039	29	Tlaxcala	Xaloztoc	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			21,769	9,874	2,452
299	29043	29	Tlaxcala	Yauhquemehcan	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			33,081	3,107	939
300	29048	29	Tlaxcala	La Magdalena Tlaltelulco	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			16,834	16,834	3,991
301	29049	29	Tlaxcala	San Damián Texóloc	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			5,064	3,735	1,040
302	29050	29	Tlaxcala	San Francisco Tetlanohcan	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			9,880	9,858	2,687
303	29060	29	Tlaxcala	Santa Isabel Xiloxoxtla	46	Zona Metropolitana	Tlaxcala-Apizaco			4,436	4,436	1,210
304	30011	30	Veracruz c/	Alvarado	47	Zona Metropolitana	Veracruz	811,671		51,955	5,691	1,798
305	30028	30	Veracruz c/	Boca del Río	47	Zona Metropolitana	Veracruz			138,058	0	0
306	30090	30	Veracruz c/	Jamapa	47	Zona Metropolitana	Veracruz			10,376	3,685	1,256
307	30105	30	Veracruz c/	Medellín	47	Zona Metropolitana	Veracruz			59,126	1,232	416
308	30193	30	Veracruz c/	Veracruz	47	Zona Metropolitana	Veracruz			552,156	99,728	31,600
309	30026	30	Veracruz c/	Banderilla	48	Zona Metropolitana	Xalapa	666,535		21,546	3,436	1,039
310	30038	30	Veracruz c/	Coatepec	48	Zona Metropolitana	Xalapa			86,696	16,548	4,885
311	30065	30	Veracruz c/	Emiliano Zapata	48	Zona Metropolitana	Xalapa			61,718	298	99
312	30087	30	Veracruz c/	Xalapa	48	Zona Metropolitana	Xalapa			457,928	90,800	27,550
313	30093	30	Veracruz c/	Jilotepec	48	Zona Metropolitana	Xalapa			15,313	3,871	1,008
314	30136	30	Veracruz c/	Rafael Lucio	48	Zona Metropolitana	Xalapa			7,023	4,097	1,128
315	30182	30	Veracruz c/	Tlalnelhuayocan	48	Zona Metropolitana	Xalapa			16,311	957	252

316	30033	30	Veracruz c/	Cazones de Herrera	49	Zona Metropolitana	Poza Rica	513,518		23,483	4,180	1,202
317	30040	30	Veracruz c/	Coatzintla	49	Zona Metropolitana	Poza Rica			48,351	12,454	3,733
318	30124	30	Veracruz c/	Papantla	49	Zona Metropolitana	Poza Rica			158,599	43,890	12,824
319	30131	30	Veracruz c/	Poza Rica de Hidalgo	49	Zona Metropolitana	Poza Rica			193,311	75,131	21,229
320	30175	30	Veracruz c/	Tihuatlán	49	Zona Metropolitana	Poza Rica			89,774	14,253	4,027
321	30022	30	Veracruz c/	Atzacan	50	Zona Metropolitana	Orizaba	427,406		20,063	8,844	2,320
322	30030	30	Veracruz c/	Camerino Z. Mendoza	50	Zona Metropolitana	Orizaba			41,778	13,923	3,960
323	30074	30	Veracruz c/	Huiloapan de Cuauhtémoc	50	Zona Metropolitana	Orizaba			6,750	2,339	714
324	30081	30	Veracruz c/	Ixhuatlancillo	50	Zona Metropolitana	Orizaba			21,150	4,874	1,618
325	30085	30	Veracruz c/	Ixtaczoquitlán	50	Zona Metropolitana	Orizaba			65,385	6,372	1,807
326	30099	30	Veracruz c/	Maltrata	50	Zona Metropolitana	Orizaba			16,898	11,801	3,227
327	30101	30	Veracruz c/	Mariano Escobedo	50	Zona Metropolitana	Orizaba			33,941	3,131	806
328	30115	30	Veracruz c/	Nogales	50	Zona Metropolitana	Orizaba			34,688	4,139	1,241
329	30118	30	Veracruz c/	Orizaba	50	Zona Metropolitana	Orizaba			120,995	15,348	4,652
330	30135	30	Veracruz c/	Rafael Delgado	50	Zona Metropolitana	Orizaba			20,245	9,594	2,062
331	30138	30	Veracruz c/	Río Blanco	50	Zona Metropolitana	Orizaba			40,634	1,461	422
332	30185	30	Veracruz c/	Tlilapan	50	Zona Metropolitana	Orizaba			4,879	3,476	894
333	30048	30	Veracruz c/	Cosoleacaque	51	Zona Metropolitana	Minatitlán	356,137		117,725	22,454	6,304
334	30059	30	Veracruz c/	Chinameca	51	Zona Metropolitana	Minatitlán			15,214	7,547	2,337
335	30089	30	Veracruz c/	Jáltipan	51	Zona Metropolitana	Minatitlán			39,673	28,347	9,096
336	30108	30	Veracruz c/	Minatitlán	51	Zona Metropolitana	Minatitlán			157,840	32,072	10,026
337	30120	30	Veracruz c/	Oteapan	51	Zona Metropolitana	Minatitlán			14,965	14,925	4,235
338	30199	30	Veracruz c/	Zaragoza	51	Zona Metropolitana	Minatitlán			10,720	9,639	2,271
339	30039	30	Veracruz c/	Coatzacoalcos	52	Zona Metropolitana	Coatzacoalcos	347,257		305,260	73,984	23,290
340	30082	30	Veracruz c/	Ixhuatlán del Sureste	52	Zona Metropolitana	Coatzacoalcos			14,903	10,119	2,984
341	30206	30	Veracruz c/	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río	52	Zona Metropolitana	Coatzacoalcos			27,094	8,794	2,803
342	30014	30	Veracruz c/	Amatlán de los Reyes	53	Zona Metropolitana	Córdoba	316,032		42,268	9,123	2,799
343	30044	30	Veracruz c/	Córdoba	53	Zona Metropolitana	Córdoba			196,541	66,035	20,121
344	30068	30	Veracruz c/	Fortín	53	Zona Metropolitana	Córdoba			59,761	7,636	2,360
345	30196	30	Veracruz c/	Yanga	53	Zona Metropolitana	Córdoba			17,462	5,598	1,880
346	30003	30	Veracruz c/	Acayucan	54	Zona Metropolitana	Acayucan	112,996		83,817	29,944	8,634

347	30116	30	Veracruz c/	Oluta	54	Zona Metropolitana	Acayucan			14,784	12,591	3,922
348	30145	30	Veracruz c/	Soconusco	54	Zona Metropolitana	Acayucan			14,395	5,630	1,573
349	31013	31	Yucatán	Conkal	55	Zona Metropolitana	Mérida	973,046	973,046	9,143	3,361	993
350	31041	31	Yucatán	Kanasín	55	Zona Metropolitana	Mérida			78,709	30,006	9,139
351	31050	31	Yucatán	Mérida	55	Zona Metropolitana	Mérida			830,732	60,105	17,919
352	31100	31	Yucatán	Ucú	55	Zona Metropolitana	Mérida			3,469	2,478	780
353	31101	31	Yucatán	Umán	55	Zona Metropolitana	Mérida			50,993	17,639	4,867
354	32017	32	Zacatecas	Guadalupe	56	Zona Metropolitana	Zacatecas-Guadalupe	309,660	435,506	159,991	8,530	2,716
355	32032	32	Zacatecas	Morelos	56	Zona Metropolitana	Zacatecas-Guadalupe			11,493	0	0
356	32056	32	Zacatecas	Zacatecas	56	Zona Metropolitana	Zacatecas-Guadalupe			138,176	1,921	933
357	11007	11	Guanajuato	Celaya	57	Zona Metropolitana	Celaya	602,045		468,469	55,071	14,152
358	11009	11	Guanajuato	Comonfort	57	Zona Metropolitana	Celaya			77,794	17,592	4,225
359	11044	11	Guanajuato	Villagrán	57	Zona Metropolitana	Celaya			55,782	2,761	679
360	15006	15	México	Almoloya del Río	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco	157,944		10,886	5,109	1,344
361	15012	15	México	Atizapán	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco			10,299	8,062	1,799
362	15019	15	México	Capulhuac	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco			34,101	20,757	4,830
363	15043	15	México	Xalatlaco	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco			26,865	15,043	3,492
364	15098	15	México	Texcalyacac	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco			5,111	1,047	282
365	15101	15	México	Tianguistenco	58	Zona Metropolitana	Tianguistenco			70,682	706	180
366	21054	21	Puebla	Chignautla	59	Zona Metropolitana	Teziutlán	122,500		30,254	11,061	2,799
367	21174	21	Puebla	Teziutlán	59	Zona Metropolitana	Teziutlán			92,246	31,019	9,409
368	02001	02	Baja California	Ensenada	60	Conurbación	El Sauzal de Rodríguez	288,597		8,832	0	0
369	02001	02	Baja California	Ensenada	60	Conurbación	Ensenada			279,765	14,092	4,387
370	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	61	Conurbación	San José Viejo	87,488	430,723	7,222	2,509	1,357
371	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	61	Conurbación	San José del Cabo			69,788	12,405	3,997
372	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	61	Conurbación	Las Veredas			10,478	211	60
373	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	62	Conurbación	Las Palmas	128,057		11,562	8,183	2,612
374	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	62	Conurbación	Cabo San Lucas			68,463	12,234	3,919
375	03008	03	Baja California Sur	Los Cabos	62	Conurbación	Colonia del Sol			48,032	47,337	15,530
376	04002	04	Campeche	Campeche	63	Conurbación	San Francisco de Campeche	228,670	398,136	220,389	42,553	13,335
377	04002	04	Campeche	Campeche	63	Conurbación	Lerma			8,281	2,320	688
378	06007	06	Colima	Manzanillo	64	Conurbación	El Colomo	140,290		10,255	4,542	1,288

379	06007	06	Colima	Manzanillo	64	Conurbación	Manzanillo			130,035	19,740	6,985
380	07089	07	Chiapas	Tapachula	65	Conurbación	Raymundo Enríquez	215,235		3,049	3,049	861
381	07089	07	Chiapas	Tapachula	65	Conurbación	Los Cafetales			3,054	3,054	1,233
382	07089	07	Chiapas	Tapachula	65	Conurbación	Vida Mejor I			6,460	3,211	1,052
383	07089	07	Chiapas	Tapachula	65	Conurbación	Tapachula de Córdova y Ordóñez			202,672	94,418	29,238
384	11015	11	Guanajuato	Guanajuato	66	Conurbación	Marfil	110,011		29,375	2,652	802
385	11015	11	Guanajuato	Guanajuato	66	Conurbación	Yerbabuena			8,399	3,921	952
386	11015	11	Guanajuato	Guanajuato	66	Conurbación	Guanajuato			72,237	9,361	2,257
387	11017	11	Guanajuato	Irapuato	67	Conurbación	Arandas	393,862		7,722	0	0
388	11017	11	Guanajuato	Irapuato	67	Conurbación	Villas de Irapuato			5,199	0	0
389	11017	11	Guanajuato	Irapuato	67	Conurbación	Irapuato			380,941	86,250	20,701
390	11033	11	Guanajuato	San Luis de la Paz	68	Conurbación	Misión de Chichimecas	56,630		6,716	6,360	1,278
391	11033	11	Guanajuato	San Luis de la Paz	68	Conurbación	San Luis de la Paz			49,914	22,370	5,555
392	12029	12	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	69	Conurbación	Petaquillas	197,052		9,801	9,533	2,665
393	12029	12	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	69	Conurbación	Chilpancingo de los Bravo			187,251	110,231	29,779
394	16052	16	Michoacán [b/]	Lázaro Cárdenas	70	Conurbación	Ciudad Lázaro Cárdenas	137,306		79,200	12,986	3,785
395	16052	16	Michoacán [b/]	Lázaro Cárdenas	70	Conurbación	La Orilla			20,126	17,424	4,646
396	16052	16	Michoacán [b/]	Lázaro Cárdenas	70	Conurbación	Las Guacamayas			37,980	31,517	8,479
397	16102	16	Michoacán [b/]	Uruapan	71	Conurbación	Santa Rosa (Santa Bárbara)	276,839		3,622	0	0
398	16102	16	Michoacán [b/]	Uruapan	71	Conurbación	Toreo Bajo (El Toreo Bajo)			3,642	3,621	1,108
399	16102	16	Michoacán [b/]	Uruapan	71	Conurbación	Caltzontzin			5,136	5,070	1,323
400	16102	16	Michoacán [b/]	Uruapan	71	Conurbación	Uruapan			264,439	82,275	20,767
401	16112	16	Michoacán [b/]	Zitácuaro	72	Conurbación	Rincón de Nicolás Romero (Cedros Tercera Manzana)	90,520		6,213	6,154	1,645
402	16112	16	Michoacán [b/]	Zitácuaro	72	Conurbación	Heróica Zitácuaro			84,307	42,793	11,723
403	20184	20	Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec	73	Conurbación	San Bartolo	105,182		3,372	3,372	1,117
404	20184	20	Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec	73	Conurbación	San Juan Bautista Tuxtepec			101,810	39,434	11,684

405	21004	21	Puebla	Acatzingo	74	Conurbación	Actipan de Morelos (Santa María Actipan)	59,552		7,144	7,144	1,565
406	21004	21	Puebla	Acatzingo	74	Conurbación	Acatzingo de Hidalgo			25,811	25,737	6,086
407	21038	21	Puebla	Cuapiaxtla de Madero	74	Conurbación	Cuapiaxtla de Madero			7,139	7,064	1,777
408	21118	21	Puebla	Los Reyes de Juárez	74	Conurbación	Santiago Acozac			2,775	2,775	666
409	21118	21	Puebla	Los Reyes de Juárez	74	Conurbación	Los Reyes de Juárez			16,683	16,583	4,113
410	21071	21	Puebla	Huauchinango	75	Conurbación	Cuacuila	59,256		3,050	3,050	836
411	21071	21	Puebla	Huauchinango	75	Conurbación	Huauchinango			56,206	32,846	8,900
412	23004	23	Quintana Roo	Othón P. Blanco	76	Conurbación	Calderitas	156,569		5,326	4,469	1,264
413	23004	23	Quintana Roo	Othón P. Blanco	76	Conurbación	Chetumal			151,243	10,804	3,088
414	26018	26	Sonora	Cajeme	77	Conurbación	Providencia	303,126		4,501	0	0
415	26018	26	Sonora	Cajeme	77	Conurbación	Ciudad Obregón			298,625	6,687	2,171
416	27002	27	Tabasco	Cárdenas	78	Conurbación	Melchor Ocampo	95,379		3,821	3,821	1,182
417	27002	27	Tabasco	Cárdenas	78	Conurbación	Cárdenas			91,558	39,214	11,945
418	29013	29	Tlaxcala	Huamantla	79	Conurbación	Ignacio Zaragoza	58,912		6,916	6,916	1,618
419	29013	29	Tlaxcala	Huamantla	79	Conurbación	Huamantla			51,996	24,342	6,348
420	30023	30	Veracruz [c/]	Atzalan	80	Conurbación	Colonias Pedernales	78,219		2,848	2,848	840
421	30102	30	Veracruz [c/]	Martínez de la Torre	80	Conurbación	Independencia			15,297	6,210	2,174
422	30102	30	Veracruz [c/]	Martínez de la Torre	80	Conurbación	Martínez de la Torre			60,074	47,541	15,445
423	30189	30	Veracruz [c/]	Túxpam	81	Conurbación	Santiago de la Peña	108,418		8,657	8,643	2,857
424	30189	30	Veracruz [c/]	Túxpam	81	Conurbación	Alto Lucero			15,011	10,895	3,277
425	30189	30	Veracruz [c/]	Túxpam	81	Conurbación	Túxpam de Rodríguez Cano			84,750	35,187	10,872
426	32010	32	Zacatecas	Fresnillo	82	Conurbación	Plateros	125,846		4,902	1,470	408
427	32010	32	Zacatecas	Fresnillo	82	Conurbación	Fresnillo			120,944	17,895	4,742
428	03003	03	Baja California Sur	La Paz	83	Localidad	La Paz	215,178		215,178	9,761	3,206
429	04003	04	Campeche	Carmen	84	Localidad	Ciudad del Carmen	169,466		169,466	83,238	24,576
430	05002	05	Coahuila [a/]	Acuña	85	Localidad	Ciudad Acuña	134,233		134,233	7,456	2,341
431	05028	05	Coahuila [a/]	Sabinas	86	Localidad	Sabinas	54,905		54,905	2,560	826
432	07019	07	Chiapas	Comitán de Domínguez	87	Localidad	Comitán de Domínguez	97,537		97,537	68,874	20,212
433	07078	07	Chiapas	San Cristóbal de las Casas	88	Localidad	San Cristóbal de las Casas	158,027		158,027	100,141	25,684
434	08017	08	Chihuahua	Cuauhtémoc	89	Localidad	Cuauhtémoc	114,007		114,007	9,109	2,735

435	08021	08	Chihuahua	Delicias	90	Localidad	Delicias	118,071		118,071	2,064	767
436	08032	08	Chihuahua	Hidalgo del Parral	91	Localidad	Hidalgo del Parral	104,836		104,836	9,301	2,471
437	08050	08	Chihuahua	Nuevo Casas Grandes	92	Localidad	Nuevo Casas Grandes	55,553		55,553	1,959	588
438	10005	10	Durango	Durango	93	Localidad	Victoria de Durango	518,709		518,709	67,685	18,473
439	11002	11	Guanajuato	Acámbaro	94	Localidad	Acámbaro	57,972		57,972	6,030	1,943
440	11003	11	Guanajuato	San Miguel de Allende	95	Localidad	San Miguel de Allende	69,811		69,811	13,849	3,709
441	11011	11	Guanajuato	Cortazar	96	Localidad	Cortazar	61,658		61,658	21,889	5,297
442	11014	11	Guanajuato	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	97	Localidad	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	59,240		59,240	13,723	3,232
443	11027	11	Guanajuato	Salamanca	98	Localidad	Salamanca	160,169		160,169	10,291	2,869
444	11042	11	Guanajuato	Valle de Santiago	99	Localidad	Valle de Santiago	68,058		68,058	25,494	6,216
445	12035	12	Guerrero	Iguala de la Independencia	100	Localidad	Iguala de la Independencia	118,468		118,468	68,838	21,335
446	12038	12	Guerrero	José Azueta	101	Localidad	Zihuatanejo	67,408		67,408	48,162	15,201
447	12055	12	Guerrero	Taxco de Alarcón	102	Localidad	Taxco de Alarcón	52,217		52,217	30,849	9,208
448	14008	14	Jalisco	Arandas	103	Localidad	Arandas	52,175		52,175	13,832	3,972
449	14023	14	Jalisco	Zapotlán el Grande	104	Localidad	Ciudad Guzmán	97,750		97,750	2,480	755
450	14053	14	Jalisco	Lagos de Moreno	105	Localidad	Lagos de Moreno	98,206		98,206	9,644	2,514
451	14093	14	Jalisco	Tepatitlán de Morelos	106	Localidad	Tepatitlán de Morelos	91,959		91,959	7,296	1,819
452	16006	16	Michoacán [b/]	Apatzingán	107	Localidad	Apatzingán de la Constitución	99,010		99,010	78,778	21,820
453	16034	16	Michoacán [b/]	Hidalgo	108	Localidad	Ciudad Hidalgo	60,542		60,542	30,797	8,412
454	16066	16	Michoacán [b/]	Pátzcuaro	109	Localidad	Pátzcuaro	55,298		55,298	25,280	6,867
455	16076	16	Michoacán [b/]	Sahuayo	110	Localidad	Sahuayo de Morelos	64,431		64,431	20,454	5,488
456	16107	16	Michoacán [b/]	Zacapu	111	Localidad	Zacapu	52,806		52,806	16,213	4,592
457	19033	19	Nuevo León	Linares	112	Localidad	Linares	63,104		63,104	1,386	409
458	20039	20	Oaxaca	Heroica Ciudad de Huajuapan de León	113	Localidad	Heroica Ciudad de Huajuapan de León	53,043		53,043	26,331	8,220
459	20043	20	Oaxaca	Juchitán de Zaragoza	114	Localidad	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	74,825		74,825	53,618	14,050
460	21019	21	Puebla	Atlixco	115	Localidad	Atlixco	86,690		86,690	44,515	13,202
461	22016	22	Querétaro	San Juan del Río	116	Localidad	San Juan del Río	138,878		138,878	2,827	853
462	23001	23	Quintana Roo	Cozumel	117	Localidad	Cozumel	77,236		77,236	489	251

463	23008	23	Quintana Roo	Solidaridad	118	Localidad	Playa del Carmen	149,923		149,923	48,671	18,100
464	24013	24	San Luis Potosí	Ciudad Valles	119	Localidad	Ciudad Valles	124,644		124,644	23,672	6,865
465	24020	24	San Luis Potosí	Matehuala	120	Localidad	Matehuala	77,328		77,328	11,040	3,185
466	25001	25	Sinaloa	Ahome	121	Localidad	Los Mochis	256,613	1,448,908	256,613	7,636	2,348
467	25006	25	Sinaloa	Culiacán	122	Localidad	Culiacán Rosales	675,773		675,773	34,161	10,362
468	25011	25	Sinaloa	Guasave	123	Localidad	Guasave	71,196		71,196	1,749	486
469	25012	25	Sinaloa	Mazatlán	124	Localidad	Mazatlán	381,583		381,583	52,719	19,307
470	25015	25	Sinaloa	Salvador Alvarado	125	Localidad	Guamúchil	63,743		63,743	1,198	331
471	26002	26	Sonora	Agua Prieta	126	Localidad	Agua Prieta	77,254		77,254	6,999	1,984
472	26017	26	Sonora	Caborca	127	Localidad	Heroica Caborca	59,922		59,922	4,564	1,369
473	26030	26	Sonora	Hermosillo	128	Localidad	Hermosillo	715,061		715,061	40,602	13,603
474	26042	26	Sonora	Navojoa	129	Localidad	Navojoa	113,836		113,836	25,290	7,340
475	26043	26	Sonora	Nogales	130	Localidad	Heroica Nogales	212,533		212,533	63,314	19,695
476	26048	26	Sonora	Puerto Peñasco	131	Localidad	Puerto Peñasco	56,756		56,756	11,921	4,416
477	26055	26	Sonora	San Luis Río Colorado	132	Localidad	San Luis Río Colorado	158,089		158,089	28,279	9,397
478	28021	28	Tamaulipas	El Mante	133	Localidad	Ciudad Mante	84,787		84,787	6,759	2,232
479	28041	28	Tamaulipas	Victoria	134	Localidad	Ciudad Victoria	305,155		305,155	24,246	7,979
480	30141	30	Veracruz [c/]	San Andrés Tuxtla	135	Localidad	San Andrés Tuxtla	61,769		61,769	37,766	10,601

Nota: Nombre completo de la entidad federativa

[a/] Coahuila es Coahuila de Zaragoza.

[b/] Michoacán es Michoacán de Ocampo.

[c/] Veracruz es Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fuente:

1. SEDESOL, CONAPO E INEGI. *Delimitación de Zonas Metropolitanas de México 2010.*

2. CONAPO. *Catálogo. Sistema Urbano Nacional 2012.*

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 2
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

Montos de apoyo del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas por entidad federativa 2017[1/, 2/]

Demanda de vivienda nueva 2016
Nivel de Ingreso equivalente de hasta 5 veces la Unidad de Medida y Actualización

Entidad federativa	Porcentaje
01 Aguascalientes	1.90
02 Baja California	2.44
03 Baja California Sur	0.51
04 Campeche	0.24
05 Coahuila de Zaragoza	3.44
06 Colima	0.82
07 Chiapas	0.88
08 Chihuahua	3.31
09 Distrito Federal	1.31
10 Durango	0.88
11 Guanajuato	5.02
12 Guerrero	0.37
13 Hidalgo	3.20
14 Jalisco	14.91
15 México	5.89
16 Michoacán de Ocampo	2.56

Entidad federativa	Porcentaje
17 Morelos	1.11
18 Nayarit	1.02
19 Nuevo León	18.12
20 Oaxaca	0.36
21 Puebla	3.35
22 Querétaro	4.39
23 Quintana Roo	4.98
24 San Luis Potosí	2.34
25 Sinaloa	1.98
26 Sonora	3.86
27 Tabasco	0.97
28 Tamaulipas	3.32
29 Tlaxcala	0.31
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	3.45
31 Yucatán	2.05
32 Zacatecas	0.70
TOTAL	**100.00**

Fuente: Elaboración propia con base en CONAVI.

Plan_de_Labores_y_de_Financiamientos_2016. Pág. 23. Disponible en internet:

http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/5a5a868c-f72e-4efb-be9f-167a557ce29a/Plan_de_Labores_y_Financiamientos_2016.pdf?MOD=AJPERES&CVID=lb2yf82.

Notas:

1/ El dato absoluto se estimará a partir del total de recursos destinados al Programa que se publican en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

2/ La estimación porcentual se estimó con base en la demanda de vivienda del INFONAVIT registrada en CONAVI para población con ingresos de hasta 5 veces salarios mínimos. Página 23 del documento *Plan_de_Labores_y_de_Financiamientos_2016*. PDF

(DVedo/DVnal)*100= Edo%

(Edo%*PEF2016)/100=RecEdo

Donde:

DVedo = Demanda de vivienda estatal.

DVnal = Demanda de vivienda nacional.

Edo% = Demanda porcentual estatal.

PEF2016= Recursos destinados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

RecEdo= Recursos por entidad federativa.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

PADRÓN DE BENEFICIARIOS 2017
PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS
Conforme a requerimiento de la Secretaría de la Función Pública

Anexo 3
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO DIRECTO DE LA SEDATU (Instancia Ejecutora. Persona Moral)					**IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA VIVIENDA (Persona física)**										
RFC	**Razón social**	**Fecha de constitución**	**Fecha de beneficio**	**Cantidad de apoyo**	**Ingresos**	**CURP**	**Primer Apellido**	**Segundo Apellido**	**Nombre**	**Fecha de Nacimiento**	**Clave Entidad Federativa de Nacimiento**	**Sexo**	**Biometría huella**	**Biometría iris**	**Clave estado civil**

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIO OTORGADO A PERSONAS FÍSICAS										
Clave Dependencia	**Clave Institución**	**Clave Programa**	**Clave Intraprograma**	**Clave Entidad Federativa**	**Clave Municipio**	**Clave Localidad**	**Fecha beneficio**	**Tipo beneficiario**	**Tipo beneficio**	**Cantidad de apoyo**

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL BENEFICIARIO DE LA VIVIENDA (Persona Física)																	
Tipo de vialidad	**Nombre de la vialidad**	**Carretera**	**Camino**	**Número Exterior**	**Número Exterior**	**Número Exterior alfanumérico**	**Número Interior**	**Número Interior alfanumérico**	**Tipo de asentamiento**	**Nombre del asentamiento**	**Código Postal**	**Localidad**	**Clave**	**Municipio**	**Clave**	**Entidad**	**Clave**

41	42	43	44	45	46
INFORMACIÓN PARA ESTADÍSTICAS					
Beneficiario: jefe de familiar	**Número de ocupantes por vivienda**	**Edad de los ocupantes**	**Escolaridad del titular de la vivienda**	**Ocupantes con discapacidad**	**Tipo de discapacidad**

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 4

Esquema de Contraloría Social del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017

ANTECEDENTES

El presente Esquema de Intervención de Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye al logro de los objetivos y estrategias del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas (PCRU), conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social.

En ese sentido, las instancias responsables para la instrumentación del presente esquema, son:

- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV), como Instancia Normativa y en su caso Ejecutora Directa. Esta última, dará seguimiento al Programa Estatal de Trabajo y a la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública a nivel nacional.
- La Dirección de Suelo Urbano, como responsable del Programa a nivel nacional.
- Las Delegaciones SEDATU y la DGDUSV serán las responsables de constituir los Comités de Contraloría Social, así como de capturar la información de los Informes de Comités.
- Las Delegaciones de la SEDATU como instancias auxiliares y responsables de la vigilancia y cumplimiento de la normatividad y operación del Programa en los estados; serán las encargadas directas de la promoción, organización y constitución de las actividades de Contraloría Social, así como de convocar a las sesiones informativas dirigidas a los integrantes de los Comités y asesorar en el llenado de los Informes de los Comités.
- Las Delegaciones SEDATU y la DGDSV podrán apoyar a la Instancia Ejecutora y a los Órganos Estatales de Control en la realización de actividades de Contraloría Social.

En este contexto la Instancia Normativa y las representaciones federales promoverán la conformación y operación de la Contraloría Social, integrada por los beneficiarios del Programa que reciben el subsidio para adquisición de suelo intraurbano, mismo que es destinado y se refleja en una vivienda social vertical nueva.

Objetivo General

Constituir la Contraloría Social para facilitar el acceso a la información útil, veraz y oportuna del Programa, fomentando la participación de los beneficiarios de forma activa y responsable en la vigilancia, seguimiento y supervisión del ejercicio de los recursos públicos y del cumplimiento con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para inhibir actos de corrupción, favorecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Cabe mencionar que el objetivo principal del Programa es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante subsidio federal para la adquisición de suelo intraurbano destinado a la edificación de nuevos desarrollos de vivienda social vertical que incrementen la densidad de vivienda por hectárea.

Objetivos Particulares

Promover y dar seguimiento a la Contraloría Social para verificar y apoyar el logro de los objetivos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

Verificar que el Programa contribuye a consolidar los centros de población a través de la edificación de vivienda social vertical para densificar las ciudades e incrementar el aprovechamiento del suelo intraurbano, evitando así, la expansión irracional de las manchas urbanas.

Vigilar que la población beneficiaria tenga un ingreso equivalente de hasta 5 veces la Unidad de Medida y Actualización y que el subsidio para adquisición de suelo disminuya el precio de la vivienda social vertical.

Procedimientos de Operación

Difusión

Las Delegaciones de la SEDATU y la Instancia Ejecutora, informarán a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, sobre el desarrollo y operación de la Contraloría Social del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

Con la finalidad de facilitar la difusión de información, la Instancia Normativa elabora prototipos de material de difusión que podrán reproducir las delegaciones para su distribución a los beneficiarios.

Asimismo, las delegaciones de la SEDATU efectuarán la difusión del Programa y de los procedimientos de la contraloría social mediante la colocación de carteles, distribución de volantes, trípticos, dípticos u otros medios que se consideren efectivos para este propósito.

La información referente a las Reglas de Operación y resultados del Programa se pondrán a disposición del público en general, mediante su publicación en Internet. De igual forma, la información del Programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento en la página web de la SEDATU: http://www.gob.mx/sedatu

Adicionalmente, es importante tomar en cuenta que la difusión de la información relativa al Programa y a la contraloría social de deberá de iniciar inmediatamente después de que el beneficiario inicia los trámites formales de acceso al subsidio para adquisición de suelo intraurbano, mediante el cual podrá disminuir el costo de la vivienda, este proceso concluirá cuando haya firmado primero la escritura pública de la vivienda y después el Certificado de Aportación.

La publicidad e información relativa al Programa deberán incluir las siguientes leyendas: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Capacitación, sesiones informativas y asesoría

Los funcionarios involucrados en la promoción y seguimiento de la contraloría social requieren de información y capacitación para el adecuado cumplimiento de las funciones a realizar en esta materia. Por ello, se realizarán sesiones informativas y capacitación a distancia para los funcionarios de las Delegaciones Estatales, con la finalidad de que estén debidamente informados de las acciones a desarrollar para la promoción y seguimiento de la contraloría social y las actividades en las que participarán, de acuerdo con las características del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

La DGDUSV, como Instancia Normativa del Programa, será la responsable de impartir las sesiones informativas y la capacitación presencial y/o a distancia a los representantes estatales de las instancias involucradas en la operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

A la Delegación Estatal le corresponde divulgar la información, capacitar y asesorar a los beneficiarios e integrantes del Comité, con ello, se informará al posible beneficiario con registro de inscripción y que ha iniciado la entrega de documentos para recibir el subsidio, acerca de las características y requisitos que deberá de cubrir para ser beneficiario del Programa, así como de los mecanismos para participar y ejercer la Contraloría Social, considerando los siguientes puntos de importancia.

- ✓ Los beneficios propios del procedimiento de consolidación de los centros de población y el carácter social del Programa.
- ✓ Las acciones específicas de consolidación de los centros de población, a los que se les aplicará el subsidio objeto del Programa.
- ✓ Monto de descuento que se aplica al precio de la vivienda como consecuencia del subsidio para adquisición de suelo que otorga la SEDATU.
- ✓ Los derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- ✓ La constitución y funcionamiento de la Contraloría Social con apego a las características del Programa.

Además de otorgar información a los posibles beneficiarios, la Delegación Estatal invitará a los beneficiarios del Programa (integrantes del Comité), a participar en las acciones finales del Comité de Contraloría Social. Asimismo, brindará asesoría a los integrantes del Comité para que realicen adecuadamente el llenado de formatos anexos y los Informes de los Comités.

Por su parte, la Delegación Estatal deberá levantar una minuta de conclusiones y acuerdos que será firmada por los participantes.

Seguimiento

La Instancia Normativa dará seguimiento a las diferentes actividades de promoción de Contraloría Social, asignadas a las Delegaciones, a través de los avances alcanzados en los Programas Estatales de Trabajo y a los registros capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Con el propósito de documentar los avances en la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, se recabarán los siguientes reportes:

- ✓ Reportes semestrales con medición de resultados.
- ✓ Reportes mensual de beneficiarios solicitantes de subsidio.
- ✓ Reportes de culminación y entrega de Certificados de Aportación.

Asimismo, los resultados de las acciones de Contraloría Social, se sistematizarán mediante la recopilación periódica del formato de Informe en el que los Comités de Contraloría Social registrarán los resultados de las actividades de vigilancia y éstos serán capturados por las Delegaciones, en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Coordinación de actividades

La promoción y seguimiento de la Contraloría Social implica la articulación de las instituciones participantes en la operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, quienes asumen la responsabilidad de realizar las actividades establecidas en el presente Esquema, mediante los procedimientos descritos en la Guía Operativa y con las especificaciones y alcances indicados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La Instancia Normativa y las Delegaciones Estatales, desarrollarán diversas actividades de manera coordinada para dar cumplimiento con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y en los documentos rectores de Contraloría Social -esquema, guía y programa de trabajo-, con base en los Convenios de Coordinación y, en su caso, de Colaboración suscritos para estos fines.

Las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social que se definan en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, como Instancia Normativa del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, serán la base y el punto de partida para que en los Programas Estatales de Trabajo se establezcan las actividades correspondientes a las Delegaciones.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 5

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS (PCRU)

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PCRU

III. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)

IV. PLAN DE DIFUSIÓN

V. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

VI. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

VII. ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

VIII. VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS

IX. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

X. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

ANEXOS

Anexo 1: Presentación del PCRU.

Anexo 2: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Anexo 3: Certificado de Aportación.

Anexo 4: Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.

Anexo 5: Formato de Solicitud de información.

Anexo 6: Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social.

Anexo 7: Lista de Asistencia.

Anexo 8: Cédula de Promoción.

Anexo 9: Cédula de Vigilancia.

Anexo 10: Escrito libre de incorporación voluntaria al Comité.

Anexo 11: Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social**, el **Programa de Consolidación de Reservas Urbanas (PCRU)**, elabora la presente Guía Operativa, de apoyo a las actividades de vigilancia y seguimiento por parte de la ciudadanía, con respecto al cumplimiento de los fines a los que están destinados los recursos gubernamentales.

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, establece y reconoce la participación social como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad.

Con base en el Esquema de Contraloría Social y de acuerdo con las características del PCRU, la Guía Operativa constituye el documento rector para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de Contraloría Social del Programa.

Además, la Guía Operativa se fortalece con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), que es el documento donde se enlistan las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, que les permita a las Delegaciones dar cumplimiento con las siguientes actividades:

1. Elaborar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

2. Constituir y registrar las actividades de Contraloría Social.

3. Elaborar y ejecutar los Planes de Difusión.

4. Capacitar a los servidores públicos responsables de realizar las actividades de Contraloría Social y a los beneficiarios del Programa.

5. Brindar asesoría a los responsables de la ejecución y desarrollo del Programa.

6. Llevar a cabo los procedimientos de captación de las cédulas de vigilancia y llenar los formatos de los informes.

7. Implementar los mecanismos para proporcionar atención a quejas y denuncias.

8. Mantener procedimientos de registro, seguimiento y coordinación de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social, así como, el registro de información en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública.

El dar cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las actividades antes mencionadas, permitirá mantener el correcto desarrollo y ejecución del Programa, a través de la transparencia y la participación ciudadana.

GLOSARIO

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

Beneficiario: Persona con ingresos equivalentes de hasta 5 Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensual, que recibe el subsidio para adquisición de suelo intraurbano, mismo que se traslada de forma íntegra en la reducción del adeudo de la vivienda social vertical, de acuerdo con los requisitos y condiciones señalados en este Programa.

Comité de Contraloría Social: Contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Delegaciones: Las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en las entidades federativas.

Desarrollador: Persona física o moral cuya actividad preponderante es la construcción de viviendas para su comercialización.

DGDUSV: Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda perteneciente a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Guía Operativa: Documento que señala los procedimientos que deben seguir las Delegaciones de la SEDATU para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social con base en el Esquema de Contraloría Social.

Instancias Ejecutoras: Organismo Estatal de Vivienda (OREVI); Organismo Municipal de Vivienda (IMUVI); Gobierno Estatal; Gobierno Municipal o la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OEC: Órganos Estatales de Control, entendidos como las dependencias de las administraciones públicas de los gobiernos estatales y del Distrito Federal, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PCRU o Programa: Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

Quejas y denuncias: Manifestaciones realizadas por el beneficiario del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas o un tercero, sobre la aplicación y ejecución del mismo o sobre hechos relacionados con el Programa que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos.

SEDATU o Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): Sistema de Información de Contraloría Social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités, las actividades que realizan, así como la promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancia Normativa y de las entidades federales.

Subsidio: apoyo presupuestario destinado a la adquisición de suelo intraurbano para la edificación de vivienda social vertical. El cual se refleja en la reducción del precio final de la vivienda.

UORCS: Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP.

II. CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) presenta esta Guía Operativa que es un documento metodológico de apoyo a las Delegaciones estatales para llevar a cabo las distintas acciones que implica la promoción de la Contraloría Social. Dentro de los objetivos de promoción, planeación, seguimiento y ejecución de las actividades y mecanismos de la Contraloría Social en el PCRU. A partir del primer trimestre de 2017, la DGDSV como Instancia Coordinadora, proporciona a los estados y municipios el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

El Esquema de Contraloría Social describe qué es y cuál es el procedimiento de operación de las actividades de promoción, difusión, capacitación, asesoría y seguimiento. En cuanto a la capacitación y asesoría a los Comités, éstas deberán de impartirse en las localidades en donde se ejecute el PCRU.

La Guía Operativa conforma y delinea el Programa Estatal de Trabajo, el plan de difusión, la constitución y registro de las actividades de Contraloría Social, la asesoría a los integrantes y responsables del PCRU, el seguimiento a las manifestaciones realizadas por los beneficiarios en quejas y denuncias, y el seguimiento en la captura de información en el sistema informático de la SFP, así como los formatos anexos.

El Programa Anual de Trabajo regula cronológicamente las actividades de planeación, promoción y seguimiento al Programa de Contraloría Social del PCRU en sus diferentes facetas de desarrollo.

La Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la 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*.

Asimismo, coadyuva a la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción en la gestión pública, así como para propiciar la participación de los beneficiarios en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia durante el desarrollo y promoción del PCRU.

II.1 Actividades de las Delegaciones:

En el diseño de la Contraloría Social del PCRU, se considera que las Delegaciones Estatales de la SEDATU podrán solicitar la colaboración de los Órganos Estatales de Control para el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PETCS), con base en la información del PATCS.

- Las Delegaciones o, en su caso, la Instancia Normativa serán las responsables de constituir los Comités de Contraloría Social, de dar seguimiento a los programas estatales de trabajo y de realizar la captura de información en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.
- Planificar y ejecutar el Plan de Difusión, conforme lo establecen el Esquema de Contraloría Social y las Reglas de Operación del Programa, mediante una información completa y oportuna que contemple las acciones del Programa, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efecto de que se realicen las actividades de Contraloría Social.
- Constituir y registrar en los documentos y formatos correspondientes a los Comités de Contraloría Social el desarrollo y avance del Programa, que se esté generando con apego en las Reglas de Operación y en el Esquema de Contraloría Social.
- Capacitar a los beneficiarios del subsidio e integrantes del Comité acerca de las actividades de Contraloría Social.
- Proporcionar la asesoría necesaria para que los beneficiarios realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia, además de auxiliarlos en el llenado de las cédulas y formatos correspondientes, así como en los mecanismos de vigilancia, quejas y denuncias.
- Las Cédulas de Vigilancia se captarán el mismo día que el beneficiario firme el Certificado de Aportación, en el que se especifica el monto que recibe y que da la certeza de recibir el subsidio por parte de la SEDATU, mismo que se descuenta de la deuda total del inmueble adquirido.
- A partir del momento en que las Delegaciones y la Instancia Ejecutora realizan la reunión con el beneficiario para firmar el Certificado de Aportación, éstas cuentan con un periodo de quince días hábiles para entregar a las Oficinas Centrales de la SEDATU la información de cédulas y formatos de Contraloría Social, que constituyen la evidencia de la entrega o apoyo del subsidio, además de generar los reportes correspondientes; considerando que la entrega del beneficio se realiza por única ocasión y el llenado de los formatos por parte de los miembros del Comité se hará una vez que firmen el Certificado de Aportación.
- Oficinas Centrales al recibir en forma impresa o digital la información de las cédulas o formatos de Contraloría Social, dispondrá de veinte días hábiles para registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública. Al mismo tiempo, se hará la captura de las actividades de promoción, operación y seguimiento que fueron desarrolladas en el PCRU, conforme a la clave asignada por la DGDUSV.

Las Delegaciones Estatales deberán convocar a los beneficiarios del PCRU a las reuniones informativas y captar las cédulas de vigilancia de los Comités de Contraloría Social, asesorando a sus integrantes en el llenado de las mismas, y darles el trámite correspondiente.

De todas las actividades, deberá informar de manera inmediata, a través de correo electrónico o mediante oficio, a la DGDUSV.

- Todas las actividades de Contraloría Social que se realicen en el presente ejercicio fiscal serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social en el ejercicio fiscal siguiente inmediato.
- Los Comités de Contraloría Social iniciarán su vigencia con anticipación a la entrega de la vivienda al beneficiario final, momento en el cual éste firmará el **Certificado de Aportación** (Anexo 3), situación que debe ocurrir en el presente ejercicio fiscal o dentro de los 180 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal según corresponda.

III. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)

Corresponde a las Delegaciones de la SEDATU elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), cuya referencia será el Programa Anual.

Las Delegaciones de la SEDATU integrarán su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) considerando las actividades y tiempos establecidos en el PATCS y en las Reglas de Operación del PCRU, por lo que en su conformación deberán considerar que las actividades de Contraloría Social inician en el presente ejercicio fiscal, en el caso de las propuestas autorizadas a fines del ejercicio fiscal, éstas se concluirán en el año siguiente, por lo que se deberán de programar la captación de las cédulas de vigilancia al momento de la firma del Certificado de Aportación, de lo cual se debe garantizar que los beneficiarios finales fueron informados previamente, en relación con la capacitación y difusión del Programa dirigido a dichos beneficiarios.

Las Delegaciones enviarán el PETCS a la DGDUSV en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo por parte de la SEDATU a la Instancia Ejecutora. Para ello deberán contemplar en el Programa Estatal de Trabajo, las siguientes actividades:

1. Planeación

- Designar al responsable de la Contraloría Social en la Delegación SEDATU, a través de un oficio de nombramiento remitido a la DGDUSV, quien dará seguimiento a las actividades de Contraloría Social de cada proyecto aprobado a las Instancias Ejecutoras.

2. Promoción

- Distribuir los materiales de difusión del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.
- Informar a los beneficiarios la forma de operar del PCRU.
- Organizar las actividades de Contraloría Social.

3. Seguimiento

- En el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública, se incorporarán las actividades de promoción del PCRU:
  - Conforme a los resultados de las capacitaciones impartidas.
  - Conforme a las minutas elaboradas al término de las reuniones con los beneficiarios e Instancias Ejecutoras.
- La Delegación Estatal recopilará las cédulas de vigilancia presentadas.
- La Delegación Estatal recopilará y canalizará la atención a quejas y denuncias que se manifiesten y las capturará en el SICS.
- Las Delegaciones Estatales, deberán elaborar un informe que incluya los resultados de Contraloría Social y, en su caso, plantear acciones de mejora.

Para cada actividad, se deben definir:

- ✓ Responsables de la ejecución de cada actividad.
- ✓ Unidad de Medida.
- ✓ Meta para el presente ejercicio fiscal.
- ✓ Fecha planeada para realizar las actividades.

IV. PLAN DE DIFUSIÓN

El diseño de los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría estará a cargo de la Instancia Normativa; los cuales, junto con la metodología de capacitación y asesoría deberán publicarse en internet.

Las Delegaciones de la SEDATU, llevarán a cabo la difusión y los mecanismos de Contraloría Social en el desarrollo de las actividades y ejecución del Programa.

El Programa de Difusión se elaborará con base en las características de la población beneficiaria del PCRU a través de trípticos, volantes, asambleas, reuniones informativas, o mediante alguna otra forma que se considere efectiva para transmitir la información y fomentar la participación de los beneficiarios en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación y desarrollo del Programa.

Asimismo, para contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos, para prevenir actos de corrupción y el cumplimiento del PCRU, se tendrá acceso a la información de las Reglas de Operación, así como de los avances y resultados del Programa, a través de la página oficial de la SEDATU http://www.gob.mx/sedatu

En los materiales de difusión se debe considerar el incluir el siguiente contenido:

- Características generales del apoyo.
- Población objetivo.
- Los requisitos para elegir a los beneficiarios.
- Descripción de la Instancia Normativa y sus canales de comunicación.
- Instancia normativa, ejecutores y órgano interno de control, así como sus respectivos canales de comunicación.

- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Medidas que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

La publicidad e información relativa al Programa deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

La información de difusión para conocimiento de los beneficiarios del PCRU, está contenida en el **Anexo 1**: Presentación PCRU, elaborada con base en las Reglas de Operación.

V. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social se harán en al menos cinco proyectos apoyados por el PCRU donde la Instancia Ejecutora suscribió el Convenio de Coordinación con la SEDATU, tal como se detalla en el **Anexo 2**: PATCS PCRU.

Las actividades de Contraloría Social, estarán a cargo de las Delegaciones de la SEDATU y, en su caso, por la DGDUSYV; con apego a los siguientes procedimientos:

V.1 Constitución del Comité de Contraloría Social

a) Deberá realizarse una reunión informativa con los posibles beneficiarios, sobre la operación y ejecución del PCRU, los mecanismos de Contraloría Social y que, en su caso, al firmar el Certificado de Aportación podrán expresar libremente, mediante escrito por separado, sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias.

b) Con anticipación a la firma del Certificado de Aportación, la Delegación Estatal, en coordinación con la Instancia Ejecutora, convocará a sesión informativa con los beneficiarios para acordar la fecha y lugar para la entrega del subsidio. Dicho evento, constituye el final de las sesiones informativas o cierre de actividades.

c) Durante la Sesión Informativa, se comentará a los beneficiarios que el Comité se debe constituir por mayoría de votos, y con equidad de género.

d) Se deberá invitar a los beneficiarios a postularse o a elegir a las personas para conformar, junto con sus representantes, el Comité de Contraloría Social.

e) Los Servidores Públicos que dirijan la Sesión Informativa, iniciarán y apoyarán el proceso de votación.

f) Se procurará nombrar a tres beneficiarios como representantes e integrantes en la conformación del Comité de Contraloría Social.

g) Garantizar que los miembros del Comité estén registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa.

h) Los integrantes del Comité solicitarán a la representación federal, el registro del Comité de Contraloría Social, mediante un escrito libre que deberá contener el nombre del PCRU, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del Comité, así como los mecanismos e instrumentos que el Comité utilizará para el ejercicio de sus actividades. La representación Federal asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y proporcionará la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.

i) Cuando un integrante del Comité tenga que ser sustituido por cualquier causa, se deberá informar a la Delegación SEDATU, a través del **Anexo 10 Escrito Libre Incorporación de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, esta sustitución se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**.**

V.2. Formalización de la Constitución del Comité

a) Los integrantes del Comité deberán llenar un escrito libre en el que manifiesten su interés en participar como integrantes del Comité, de acuerdo con el **Anexo 10 Escrito Libre Incorporación voluntaria al Comité.**

b) Mediante el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social **(Anexo 4)**, se formalizará la conformación del Comité, donde quedará asentado el monto asignado a la totalidad de beneficiarios que representa el Comité.

c) Al registro de cada Comité que se constituya, deberá asignarse un número consecutivo por cada localidad, en virtud de las características del Sistema Informático que administra la SFP. Al Comité constituido se le asigna una clave alfanumérica de registro, que se define a partir de la clave numérica más la denominación del conjunto habitacional, que se conforma por los elementos del ejemplo siguiente:

Ejemplo:

Entidad	Municipio	Localidad	Consecutivo	Conjunto habitacional
01	001	0026	001	Sn_Marcos

El nombre del Comité sería: **01-001-0026-001-Sn_Marcos**.

d) El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) asignará un número de registro al Comité constituido, al ingresar la información de los integrantes del Comité.

e) Los Servidores Públicos orientarán a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del acta que constate la integración del Comité, de acuerdo con los anexos de Contraloría Social.

f) Verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios.

g) Expedir copia del acta de registro del Comité para cada uno de los integrantes.

Los Comités de Contraloría Social entregarán a la Representación Federal, a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre y en el caso del último trimestre el plazo es de 10 días hábiles, para su captura en el SICS:

a) Los Comités de Contraloría Social.

b) El resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las cédulas de vigilancia de esta Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales.

c) Minutas de reuniones.

d) Informe Anual, en los primeros diez días hábiles al término de cada trimestre.

Las acciones de Contraloría Social perderán su vigencia después de tres meses a partir del término del ejercicio fiscal en el que se entregó el apoyo.

VI. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa es la responsable de asesorar a los servidores públicos de las Representaciones Federales.

Las Representaciones Federales son las responsables de asesorar a los integrantes de los Comités.

La DGDUSV capacitará a los servidores públicos de la SEDATU de las entidades federativas responsables de la promoción y ejecución de la Contraloría Social, quienes a su vez harán lo propio con los beneficiarios del Programa.

La SEDATU estatal tendrá la responsabilidad de convocar a los beneficiarios a las reuniones informativas, con la finalidad de proporcionar la información referente a la forma en que opera el PCRU, e impartir la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

Las actividades de comunicación social sobre la operación del Programa, se inician después de la firma del Convenio de Coordinación entre la DGDUSV y la Instancia Ejecutora, o bien, del Convenio de Colaboración entre la DGDSUV y el Desarrollador, en los que se estipularán, que deben dar cumplimiento a las acciones de Contraloría Social. Las sesiones informativas entre las Delegaciones Estatales y los beneficiarios se harán antes de la firma del Certificado de Aportación.

La capacitación de los integrantes del Comité, se podrá realizar en las instalaciones: de la Delegación SEDATU, de los Ejecutores o bien del desarrollo inmobiliario. En cada reunión se deberá de levantar una minuta y lista de asistencia:

Los **integrantes del Comité**, se nombrarán en la reunión donde fueron constituidos. Constando mediante escrito libre que su elección se llevó a cabo por mayoría de votos.

En la planeación para impartir las capacitaciones se considerará:

1) Nombre del taller y objetivo de la capacitación.

2) Población objetivo: beneficiarios y Comités de Contraloría Social.

3) Temas a impartir dentro del taller.

4) Actividades a desarrollar derivadas de los temas y objetivos específicos determinados.

5) Definir recursos (instructores, equipo, material, etcétera).

6) Minuta de la capacitación (integra la lista de asistencia).

Causas por las que se pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social:

1) Muerte del integrante.

2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.

3) Acuerdo del Comité con base en mayoría de votos.

4) Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del PCRU, y

5) Pérdida del carácter de beneficiario del PCRU.

En cada reunión, se expondrá la información contenida en el **Anexo 1**, que es la exposición de las Reglas de Operación del PCRU para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Al mismo tiempo, se invita a los beneficiarios a participar en la constitución del Comité de Contraloría Social.

1. Capacitación a integrantes de los Comités de Contraloría Social:

- Información del PCRU (**Anexo 1**).
- Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social.
- Formato de Solicitud de Información para el PCRU (**Anexo 5**).
- Cédula de Promoción del PCRU 2014 (**Anexo 8**).
- Cédula de Vigilancia del PCRU (**Anexo 9**).

Temas a tratar:

- Definición de Contraloría Social.
- Función del Comité de Contraloría Social.
- Beneficios de la Contraloría Social.
- Mecanismos para realizar las acciones de supervisión.

Para cubrir cada uno de los puntos dentro de su desarrollo, se podrán apoyar en el Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social.

En cada una de las capacitaciones se registrará la asistencia de los presentes en la minuta correspondiente (**Anexos 6 y 7**), inscribiéndola en el SICS de manera inmediata.

VII. ASESORÍA A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Las Delegaciones de la SEDATU, tendrán la obligación de brindar asesoría acerca de los temas de los Comités, con el propósito de que desempeñen adecuadamente sus funciones.

La asesoría debe ser constante y cada que sea requerida, debiendo retroalimentar a los beneficiarios para conocer sus experiencias, comentarios y observaciones sobre el cumplimiento de sus expectativas y de lo comprometido por parte de la desarrolladora que les entregará su vivienda, a partir de lo cual se podrán identificar los avances alcanzados, disipar dudas y proporcionar las recomendaciones pertinentes.

- Observar y prestar atención a las acciones de Contraloría Social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones acerca del desempeño de éstos y de las dudas que la ejecución de las tareas les genere.
- Orientar y disipar las dudas del Comité de Contraloría, propiciando que sus integrantes asimilen y desarrollen todas las actividades propuestas en el desempeño de la Contraloría Social.
- Retroalimentar a los beneficiarios para conocer sus experiencias, comentarios y observaciones sobre las acciones de Contraloría realizadas; y a partir de ellas identificar los avances alcanzados, disipar dudas y proporcionar recomendaciones.

Al término de cada reunión se levantará una Minuta de Trabajo **(Anexo 6)**, que será firmada por el representante de la Delegación de la SEDATU, un integrante del Comité y un beneficiario.

Los datos contenidos en la Minuta de Trabajo deberán ser capturados en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS) de manera inmediata.

VIII. VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS

Los Comités entregarán a la Representación Federal, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del Programa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las cédulas de vigilancia contenidas en esta Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus Informes Anuales.

Los Comités plasmarán, en las Cédulas de Vigilancia, los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron.

Se deberán de celebrar reuniones con los beneficiarios en función de las características y necesidades operativas del Programa, debiéndose celebrar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal, las cuales serán adicionales a las organizadas para constituir los Comités de Contraloría Social y para la entrega-recepción de obras.

Una vez constituido el Comité de Contraloría Social, y capacitados sus integrantes, se deberá llenar la **Cédula de promoción** (**Anexo 8),** en la cual se plasmarán lo referente a la información que han recibido hasta el momento.

En tanto que la **Cédula de Vigilancia (Anexo 9),** será llenada por los miembros del Comité cuando reciban el Certificado de Aportación, documento que da certeza de que ha sido descontada de su adeudo, la cantidad que le corresponde, de acuerdo con su ubicación y monto establecido en las Reglas de Operación y en el Convenio de Coordinación.

La Delegación SEDATU recopilará las Cédulas de vigilancia elaboradas por los beneficiarios finales.

Dadas las características del Programa, en que el beneficio se otorga por única vez, la cédula de vigilancia será considerada como informe anual y deberá ser entregada a la DGDUSV en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir del momento en el que se firmó el Certificado de Aportación por parte del beneficiario que se registre en el SICS. Una vez que la DGDUSV disponga de la cédula de vigilancia se dispondrá de cinco días hábiles para capturar la información en el Sistema.

Las actividades de capacitación y asesoría se realizarán dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

Se realizarán visitas de campo, conforme a las fechas programadas para la firma del Certificado de Aportación.

IX. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquiera de los integrantes del Comité u otro beneficiario del PCRU y las canalizarán a las instancias ejecutoras correspondientes o bien a la Delegación de la SEDATU en la localidad para darles el trámite necesario ante la autoridad competente.

El procedimiento que empleará el Comité para captar quejas y denuncias será:

1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.

2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, deberá adjuntarlas y hacer entrega de éstas, junto con la queja o denuncia.

3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado, debiendo levantar la Minuta de Reunión, conforme al **Anexo 6**.

4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma.

5. Solicitar, en su caso, la amplitud de información a la Instancia Ejecutora a fin de contar con elementos suficientes de ambas partes, y sea remitida ante el Titular de la SEDATU correspondiente, con copia a la DGDUSV, para su trámite y resolución.

6. La DGDUSV deberá verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzar a quien corresponda a fin de brindar una respuesta pronta al interesado.

7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionada con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el Comité tramitará ante la Delegación de la SEDATU, o con asesoría de ésta, la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.

8. La DGDUSV, a través de la Delegación SEDATU, deberá informar mediante oficio dirigido al interesado sobre la solución que se dio a su queja o denuncia.

9. Si la Delegación SEDATU identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación al Programa, la canalizará a la autoridad competente, informando a la DGDUSV.

10. Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación y ejecución del PCRU, también se podrán captar a través de:

a) El Órgano Interno de Control de la SEDATU:

Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución, Primer piso, Colonia Presidentes Ejidales segunda sección, Código Postal 04470, Delegación Coyoacán, México, DF.

Teléfono 0155-3601-9176 / 3601-9129 / 3601-9168.

b) Las Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas, cuyos datos completos se pueden consultar en

http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/delegaciones-estatales

c) La Secretaría de la Función Pública

Correo electrónico: *contactociudadano@funcionpublica.gob.mx*

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

d) La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) cuando proceda (en casos en los que la entrega de subsidios se condicione en periodos de elecciones federales y/o estatales).

Número sin costo: 01 800 833 7233 FEPADE

Correo electrónico: *fepadenet@pgr.gob.mx*

X. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

La Dirección de Suelo Urbano en la DGDUSV proporcionará a cada Delegación de la SEDATU, una clave de usuario y contraseña para la persona designada como responsable de la captura en el SICS de las actividades de Contraloría Social, de acuerdo con los tiempos establecidos dentro de cada ordenamiento interno.

El personal designado capturará los siguientes datos:

Actividad	Plazo de captura en SICS
• Datos generales del PCRU.	
• Actividades del plan de difusión.	
• Capacitaciones.	10 días después del evento
• Registro de comités constituidos.	15 días después del evento
• Reuniones con los beneficiarios.	15 días después del evento
• Cédulas de vigilancia.	15 días después del evento
• Actividades del PETCS.	15 días después del evento

Las actividades de Contraloría Social deben registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el ejercicio fiscal al que correspondan y de ser necesario se concluye en el ejercicio fiscal inmediato, de conformidad con los plazos establecidos en el cuadro “Plazos de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social”.

La Secretaría de la Función Pública podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades a través del Sistema Informático.

Para llevar a cabo la captura se incorpora la guía del SICS, que avala y garantiza la correcta aplicación de la normativa interna del PCRU.

La captura de documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar, la distribución de los materiales de difusión y capacitación se realizará dentro de los diez días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

Las actividades de capacitación y asesoría se realizarán dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

Contactos para información en Oficinas Centrales

Dirección de Suelo Urbano

Paseo de la Reforma 287, Col. Cuauhtémoc, Tercer Piso, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600. Tel. 6820-9700 ext.52402, 52434 y 52438.

Correo:

rafael.vargas@sedatu.gob.mx,

bonifacio.hernandez@sedatu.gob.mx

beatriz.montellano@sedatu.gob.mx

ANEXO 6

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CERTIFICADO DE APORTACIÓN

Lugar de expedición DIA MES AÑO

El (la) que suscribe, APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE, con Clave Única de Registro de Población XXXX&&&&&&XXXXXX&&, acreditándome en este acto con la identificación oficial vigente que en copia se anexa al presente, bajo protesta de decir verdad manifiesto y hago constar que recibí el apoyo que otorga el Gobierno Federal dentro del marco de acciones del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017, por la cantidad de $ XXXXXXXX.00 (XXXXXXXXX PESOS 00/100 MN); el cual fue aplicado para la adquisición de vivienda vertical de interés social ubicada en el proyecto denominado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio en la calle XXXXXXXXXX con número exterior XX en la colonia (o fraccionamiento) XXXXXXXX, en la localidad de XXXXXXXXXXXXX del Municipio de XXXXXXXXXXXXXX del estado de XXXXXXXXXXXXX, C.P. XXXXXX; con un valor total inicial de la vivienda de $ XX,XXXX.00 (XXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.) y después de la aplicación del apoyo tiene un valor de $ XX,XXXX.00 (XXXXXXXX PESOS 00/100 MN).

Por lo anterior, acepto quedar registrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa como solicitante y beneficiario del subsidio y cumplir con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017.

Asimismo, acepto proporcionar la información y documentación que me sea requerida por las Instancias Normativa, Coordinadora, Ejecutora y Auxiliar del referido Programa y por cualquier ente fiscalizador en seguimiento a la aplicación del apoyo otorgado.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

_____

Nota:

El certificado debe ser impreso a color en papel opalina blanco (los datos marcados en color rojo deben ser debidamente requisitados y puestos en negritas.

Para la impresión se borra este cuadro.

El monto del subsidio que se mencione en este Certificado deberá ser el mismo que se consigne en la escritura pública

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

Anexo 7

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Proyecto 2017
Tabla de puntaje

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

INGRESO DE PROYECTOS ANTE VENTANILLA ÚNICA			
DATOS GENERALES			
Instancia Ejecutora:			
Desarrolladora			
Proyecto			
Dirección			
Entidad federativa			
Mpio/Deleg.			
Ciudad			
Proyecto No.	**Observaciones**		
DATOS FINANCIEROS		Puntaje	
Observaciones			
Monto de aportación SEDATU	**$**		
Dispersión SEDATU a Orevi-Inmuvi (Fecha)			
Dispersión Orevi-Inmuvi (Fecha)			
DATOS DEL DESARROLLADOR CONFORME A REGLAS DE OPERACIÓN			
Expediente	**Número**		
SOLICITUD (Incluye Manifestación de Suficiencia Presupuestaria)			Adquieren una calificación más alta los proyectos que entreguen la solicitud con todos los datos y características de acuerdo con las Reglas de Operación.
PREDIO			
Título de propiedad (RPPyC)			
Ubicación predio (Coordenada en grados decimales). Archivo KMZ Latitud "Y" = 00.0000.00°, Longitud "X" = -000.0000.00°'			Coordenadas y archivo KMZ
Superficie total del predio en m^2 o hectáreas.			
Superficie destinada al proyecto en m^2.			Adquieren una calificación más alta los predios con menores dimensiones, siempre y cuando los predios estén ubicados en zonas urbanas, dado que su valor es mayor.
Componente del proyecto: 1. Adquisición de suelo para edificación de vivienda social vertical; 2. Consolidación de asentamientos precarios (liberar espacios abiertos y edificar vivienda vertical).			Adquieren una calificación más alta la Consolidación de asentamientos precarios y después la adquisición de suelo para adquisición de vivienda social vertical.
UBICACIÓN EN LA CIUDAD 1. Centro Histórico y/o Centros de Ciudad; 2. PCU-U1; 3. Desarrollo Certificado Intraurbano; 4. PCU-U2; 5. PCU-U3.			Adquieren una calificación más alta los predios con menores dimensiones, siempre y cuando los predios estén ubicados en zonas urbanas, dado que el costo es mayor.
Reconversión de inmuebles para vivienda social vertical.			
Distancia al zócalo del municipio o delegación (metros).			Adquieren una calificación más alta los predios con menor distancia al zócalo.

Distancia a la Ciudad Central en Conurbación o Zona Metropolitana (metros).			Adquieren una calificación más alta los predios con menor distancia a la ciudad central, sobre todo en las zonas metropolitanas y conurbaciones.
PROYECTO			
Memoria descriptiva del proyecto.			
Listado de solicitantes.			
Licencia de construcción vigente.			
Análisis de riesgo			
Calendario de obra			
TOTAL DE VIVIENDAS CON SUBSIDIO PARA ADQUISICIÓN DE SUELO			No se evalúan porque depende de varios factores como diseño, superficie, terreno y proyecto.
Avance de obra: porcentaje de avance respecto al total del desarrollo.			Adquieren una calificación más alta los proyectos con todas las vivienda terminadas.
Superficie de construcción por unidad de vivienda en m² .			Se considera que una mayor superficie de construcción favorece al beneficiario por contar con mejores espacios habitacionales.
N^0 de edificio.			
N^0 de niveles por edificio.			A mayor número de niveles por edificio, aumenta la densidad de los proyectos, o bien, se pueden incrementar los espacios abiertos o las áreas comunes.
Densidad de viviendas por hectárea del desarrollo Densidad=((Número de vivienda x 10,000) / superficie del desarrollo).			Se cumple con las ROP´s que establecen 120 viv/ha. aquellos proyectos con mayor densidad reciben mejor puntaje porque aumenta el número de beneficiarios.
Costo final de la vivienda en VSMGVM hasta 200 por unidad incluido el subsidio (mediante escrito libre del Desarrollador donde se exprese el compromiso de respetar el precio de venta de vivienda hasta la escrituración de la misma dentro del ejercicio fiscal correspondiente).			Al garantizar que las viviendas tengan un menor costo se asegura que más personas con menores ingresos tengan la posibilidad de acceder a una vivienda digna.
Áreas verdes y naturales (m2 por habitante) Av*Hab=((Superficie de áreas verdes / Número de viviendas) / 4).			Criterio: Superficie total del terreno menos el coeficiente de ocupación (COS) del suelo (m2 de la superficie de construcción). Este resultado se tendrá que dividir entre el número total de unidades habitacionales. Criterio en base a la OMS.
Número de estacionamientos del proyecto.			Se benefician a los proyectos que no tienen cajones de estacionamiento.
Factor de estacionamientos por vivienda.			
Planta de conjunto.			
Plantas arquitectónicas - Planta baja - Tipo (1 a *n* niveles).			
Plano cortes			
Plano fachadas			
Mezcla de tipologías de vivienda (Describir, ejemplo: Horizontal, vertical, u otro).			La tipología de vivienda se definió como el número de viviendas sociales entre el total de viviendas de todo el desarrollo. El valor debe ser mayor a cero.
Mezcla de usos de suelo (Describir, ejemplo: habitacional, comercial u otro).			Habitacional + comercial u otro uso en el edificio Habitacional + comercial u otro uso en el proyecto general Sólo habitacional.

Vivienda incluyente. Elementos de diseño que apoyen a personas con discapacidad			Adquieren puntos los proyectos que en el diseño de la vivienda incorporen elementos de apoyo a personas con discapacidad.
Proyecto de conjunto. Elementos de diseño que apoyen a personas con discapacidad			Adquieren puntos los proyectos que en su diseño en el cotexto urbano incorporen elementos de apoyo a personas con discapacidad.
CRITERIOS SUSTENTABLES Y/O ECOTECNOLOGÍAS			
Instalación eléctrica (Describir).			Ecotecnología adicional de electricidad o agua= 20 Paquete básico (Hipoteca verde) = Sí = 15 Se deberá de comprobar que efectivamente la vivienda dispone de las instalaciones o ecotecnologías.
Instalación hidrosanitaria (Describir).			
1. Describir ecotecnologías destacables del proyecto, por ejemplo: captación o manejo de aguas residuales, etcétera.			
2. Número de ecotecnias presentadas			
SOLUCIONES DE MOVILIDAD			
Ciclovía.			Existencia de infraestructura de ciclovías.
Transporte público masivo sustentable, uno o más tipos (mts.).			Distancia en metros a un paradero o estación establecida a cualquier tipo de transporte masivo no contaminante (metro, autobuses de tránsito rápido (BRT), autobuses, etcétera.
Sistema integral de autobuses intraurbanos de tránsito rápido (BRT).			
Conectividad a una o más vialidades principales (mts.).			Distancia en metros a una o más vialidades principales.
Estudio de integración al contexto urbano			
EQUIPAMIENTO (Distancia máxima del establecimiento en km)			
Abasto (2 km) (unidades).			Se evalúa el número de centros de abasto y comercio de acuerdo con la distancia en un radio máximo de 2 kilómetro de la reserva territorial.
Educativo (2 km) (unidades).			Se evalúa el número de centros educativos de acuerdo con la distancia en un radio máximo de 2 km de la reserva territorial.
Salud (5 km) (unidades).			Se evalúa el número de centros salud de acuerdo con la distancia en un radio máximo de 5 km de la reserva territorial.
Recreativo (5 km) (unidades o distancia a espacios abiertos o áreas libres mts.).			Se evalúa el número de centros recreativos de acuerdo con la distancia en un radio de 5 kilómetros de la reserva territorial. Si no existen parques recreativos, entonces, se mide la distancia en metros a espacios abiertos o áreas libres como a parques y jardines cercanos.
Oferta de empleo (Mínimo 1,000 plazas en un radio de 5 km).			Considera el número de empleos disponible en un radio de 5 km de la reserva territorial. Los datos se extraen del DENUE-INEGI.
Calificación máxima de 500 puntos			
Calificación			
Fecha de calificación			

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 8
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
Programa de Consolidación de Reservas Urbanas

ANEXO 8: MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, EN ADELANTE "PCRU"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, QUIEN SE ASISTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU"; Y POR LA OTRA, _____ DEL ESTADO_____; REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) C. _____, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDO (A) EN ESTE ACTO POR EL (LA) _____ DE LA _____ DEL ESTADO DE _____, CUYO TITULAR A LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO ES EL (LA) C. _____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTANCIA EJECUTORA" Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

CONSIDERANDOS

I. Que los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con los criterios de política pública establecidos por los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y Vivienda y tomando en consideración los criterios propuestos por las entidades federativas.

II. Que el __ diciembre de 2016, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, en lo subsecuente enunciadas como las **"Reglas de Operación"**.

III. Que en el numeral 3.11.3 de las **"Reglas de Operación"** antes citadas, se establece la figura de la **"Instancia Ejecutora"** cuyas obligaciones se precisan para su entendimiento y consideración en dicho cuerpo regulatorio.

IV. Que el ejercicio y aplicación de los recursos del Programa está a cargo de la **"Instancia Ejecutora"** quien tendrá ese derecho, *grosso modo*, una vez aprobado el Proyecto que presente y suscrito este Convenio con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

V. Que el _____ de 2017 fueron publicadas en la página de institucional de la SEDATU, las **"Reglas de Operación"** como un instrumento cuyo propósito consiste en "detallar actividades y desglosar los procedimientos consignados en las Reglas de Operación del **"PCRU"** a fin de promover certeza jurídica, aportando mayores elementos de decisión a las Instancias participantes, detallando aspectos de utilidad para las Instancias Ejecutoras, así como facilitando al público en general una mayor comprensión de las citadas Reglas" para "ofrecer transparencia y objetividad a los actores involucrados en su implementación".

VI. Que en el apartado 4.3.6 de las **"Reglas de Operación"** se establece que el modelo de Convenio contenido en el Anexo __ las Reglas de Operación, deberá tomarse como referencia para el diseño del presente instrumento jurídico.

VII. Que en el tercer párrafo del numeral 4.3.5 de las **"Reglas de Operación"** prevé que previo a la suscripción de este Convenio deberá contarse con el Oficio de Autorización Técnica expedido por la Instancia Coordinadora.

VIII. Que el _____ del año en curso, la Instancia Coordinadora emitió el Oficio de Autorización Técnica con los datos generales del Proyecto denominado _____, ubicado en _____, en la ciudad de _____, del municipio de _____, en el estado de _____, C.P. _____; ubicado en _____ (perímetro de contención urbana (PCU) o Desarrollo Certificado)_____ con coordenadas X= _____; Y= _____; con superficie total del predio de _____ metros cuadrados; del cual se utilizará para el proyecto una superficie de _____ metros cuadrados promovido por _____ del Estado de _____**,** con domicilio en _____ en la Ciudad de _____, Estado de _____, C.P. _____.

DECLARACIONES

I. Declara la **"SEDATU":**

I.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, conforme a los artículos ___ de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo _ de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes.

I.3. Que el Ejecutivo Federal a través de la **"SEDATU"**, ha instrumentado el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017, y conforme a lo establecido en las **"Reglas de Operación"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de diciembre de 2016, tiene como objetivo general, Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante subsidio federal para la adquisición de suelo intraurbano destinado a la edificación de nuevos desarrollos de vivienda social vertical que incrementen la densidad de vivienda por hectárea. orientada a la población con ingresos de hasta 5 UMA a través de un apoyo presupuestario al suelo.

I.4. Que mediante oficio número _____, de fecha ___ de diciembre de 2017, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la **"SEDATU"**, el monto de los recursos autorizados al Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

I.5. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es una Unidad Administrativa de la "**SEDATU"** de conformidad en el artículo _____, de conformidad con el Reglamento Interior de la **"SEDATU"**.

I.6. Que su representante cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento jurídico en los términos señalados en el artículo _____, del Reglamento Interior de la **"SEDATU"**.

I.7. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la **"Instancia Normativa"** del **"PCRU"** y forma parte del Comité del Programa, conforme a lo dispuesto por el numeral 3.11.1 de las "**Reglas de Operación"** del ejercicio fiscal 2017, y tiene las responsabilidades que se enuncian en el referido documento normativo.

1.8. Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, en lo sucesivo la **"Instancia Coordinadora"** es una unidad administrativa de la **"SEDATU"** y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en los términos prescritos en los artículos _____ de su Reglamento Interior.

I.9. Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación, se señala como domicilio el ubicado en Paseo de la Reforma, número 287, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6500 en la Ciudad de México.

II. Declara la _____ DEL ESTADO DE _____.

II.1 Que es un(a) _____ de la Administración Pública del _____ en el Estado de _____, con _____ de conformidad con lo establecido en el (los) artículo(s) _____.

II.2 Que su representante, se encuentra facultado para la celebración del presente Convenio, conforme lo establecido por el (los) artículo(s) _____ del _____.

II.3 Que el (la) _____ del Estado de _____, se encuentra asistido por el (la) _____, cargo que a la fecha de firma del presente convenio es ocupado por el (la) _____.

II.4 Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____, colonia _____ en la Ciudad de _____, Estado de _____, C.P. _____.

III. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

III.1. Que para la implementación del presente instrumento jurídico, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, así como a lo establecido en las "**Reglas de Operación"** del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal 2017.

III.2 Que cuentan con facultades para promover y, en su caso, coordinar programas y acciones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los Estados con la participación de sus Municipios y de la Ciudad de México, así como concertarlos con los sectores social y privado.

III.3. Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente Convenio de Coordinación:

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; _____ de la Ley de Planeación; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; _____ del Reglamento Interior de la **"SEDATU"**; las disposiciones jurídicas contenidas en las "**Reglas de Operación"** del Programas de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha ___ de diciembre de 2016; _____ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; _____; **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre **"LAS PARTES"**, para el debido ejercicio de los recursos que otorga el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017, cuyo objeto es el aprovechamiento de suelo intraurbano que permita desarrollar vivienda social vertical para población con ingresos de hasta 5 UMA mensuales y que cuente con un financiamiento y/o un ahorro previo.

Los recursos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas se aplicarán para el Proyecto denominado _____, ubicado en _____, en la ciudad de _____, del municipio de _____ , en el estado de _____, C.P. _____; el cual cumple con los requerimientos contenidos en las **"Reglas de Operación"** del **"PCRU"** aplicables al ejercicio fiscal 2017 según se acredita con el Oficio de Autorización Técnica número _____ emitido por la **"Instancia Coordinadora"** y el cual prevé la realización de _____ acciones de vivienda.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- "LAS PARTES" al amparo de este Convenio, se comprometen además, a trabajar de manera coordinada en las actividades siguientes:

I. Propiciar la planeación y el desarrollo de proyectos de edificación de vivienda en suelo intraurbano, con la participación de los sectores social y privado.

II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la conformación de Padrones de Beneficiarios a partir de la población objetivo del Programa, a fin de satisfacer las necesidades habitacionales de la población en suelo intraurbano.

III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos específicos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas en el Programa, tal como puede ser su difusión y promoción**.**

IV. Promover y apoyar los programas de la **"SEDATU"**, con la participación, en su caso, de los municipios, organismos estatales y municipales de vivienda.

V. Emprender acciones de política pública para hacer viables los postulados de la política nacional urbana y de vivienda del Gobierno de la República, prevista en los instrumentos de planeación nacional correspondientes.

Las anteriores actividades, son de carácter enunciativo, sin perjuicio de que **"LAS PARTES"** acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio, las cuales deberán mediar por escrito.

APORTACIONES DE RECURSOS

TERCERA.- Para el Proyecto objeto de este Convenio, la **"Instancia Coordinadora"** y la **"Instancia Ejecutora"** acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones normativas aplicables, la primera realizará una aportación hasta por un monto de $ _____, (_____ PESOS 00/100 M.N.).

DE LA FORMA DE ACREDITAR LA APORTACIÓN DE RECURSOS

CUARTA,- La **"Instancia Coordinadora"**, a través de la Dirección de Programación y Presupuestación de la **"SEDATU",** realizará una transferencia bancaria por el monto de la aportación del Gobierno Federal al Proyecto de conformidad con lo dispuesto por el numeral 4.3.7 de las **"Reglas de Operación"**, previa aprobación del proyecto y suscripción del presente convenio.

La transferencia de recursos federales se hará en la cuenta bancaria que reúna las características mencionadas en el numeral 4.3.7 de las **"Reglas de Operación"**; la cual quedará acreditada mediante la Cuenta por Liquidar Certificada que se emita al efecto.

DEL CONVENIO ENTRE LA "INSTANCIA EJECUTORA" Y LA PERSONA FÍSICA O MORAL RESPONSABLE DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS VIVIENDAS. QUINTA: La **"Instancia Ejecutora**" deberá suscribir un instrumento jurídico con la persona física o moral responsable del proyecto constructivo de las viviendas en el que se especifique, cuando menos:

1.- El objeto, motivo o fin del mismo;

2.- Las obligaciones entre las partes;

3.- Deberá constar el reconocimiento mutuo e inapelable de la personalidad y capacidad jurídica de las partes, señalando su domicilio y demás datos para su localización.

4.- El monto y forma en que la Instancia Ejecutora entregará los recursos, a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas o al Desarrollador de Vivienda, apegándose a los criterios que determine la Instancia Coordinadora del Programa, siendo estos los siguientes:

_____ (DISPERSIÓN DE RECURSOS CONFORME A LOS PORCENTAJES DE AVANCE FÍSICO DE OBRA).

La Instancia Ejecutora deberá realizar la verificación del avance físico de la obra, previo a la dispersión de los recursos otorgados por el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.

La **"Instancia coordinadora"** podrá realizar la verificación del avance físico de la obra por sí misma, a través del personal que designe para tal efecto; por conducto de la Instancia Auxiliar y/o a solicitud expresa de validación al Registro Único de Vivienda.

La "**Instancia Ejecutora"** deberá recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de los mismos, y remitir copia de los mismos a la **"Instancia Coordinadora"**, el incumplimiento de lo anterior será causal de rescisión del convenio.

En todo caso, la **"Instancia Ejecutora"** deberá acreditar documentalmente el ejercicio de los recursos a más tardar al día 15 de diciembre del año en curso.

5.- La forma y términos en que se controlará y evaluará el ejercicio de los recursos federales.

6.- Que la **"Instancia Ejecutora"** deberá cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

7.- La forma en que podrá ser adicionado y modificado el convenio de que se trate;

8.- La vigencia del convenio,

9.- Las sanciones por incumplimiento, las cuales deberán prever la activación de un mecanismo jurídico inmediato para hacer exigible por la vía judicial los compromisos contraídos en este Convenio, y

10.- La forma de resolución de controversias.

11.-Solicitar una fianza para garantizar el monto total de los recursos federales que se aporten al proyecto y estipular que en caso de reintegro extemporáneo se tendrá la obligación del pago de las cargas financieras correspondientes.

En caso de que exista alguna controversia entre la **"Instancia Ejecutora"** y la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en su calidad de **"Instancia Coordinadora"**.

La **"Instancia Ejecutora"** deberá remitir un ejemplar del citado instrumento jurídico suscrito a la Instancia Coordinadora, así como de los comprobantes de ministración de recursos, a efecto de que esta última compruebe el cumplimiento de los requerimientos antes descritos.

Las **"PARTES"** convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las **"Reglas de Operación"**, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del **"PCRU"**, sin embargo, los

recursos deberán ser acreditados al 15 de diciembre del 2017, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal la **"Instancia Ejecutora"** informará a la **"SEDATU"** el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio.

SEXTA.- Los recursos que aporte la **"SEDATU"** conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación a la **"Instancia Ejecutora"** o los beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SÉPTIMA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, la **"Instancia Ejecutora"** se compromete a recabar, validar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la **"SEDATU"**, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos y financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- En el caso de que la **"Instancia Ejecutora"** no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al amparo del **"PCRU" a 15 de diciembre de 2017**, quedará obligada a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la cláusula DÉCIMA QUINTA del presente instrumento.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS "PARTES"

NOVENA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la **"SEDATU"** se compromete a:

I. Emitir a través de las unidades responsables que determine la **"SEDATU"**, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;

II. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que la **"Instancia Ejecutora"** designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;

III. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;

IV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. En términos del contenido del artículo ___de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

VI. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción, y

VII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, y sus eventuales anexos.

DÉCIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, la **"Instancia Ejecutora"** se obliga a:

I. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación y administración de los mismos.

II. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la **"SEDATU"** le transfiera o aporte, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el **"Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017"** y en la legislación aplicable;

IV. Elaborar y entregar a la **"SEDATU"** los informes trimestrales, mismos que deberán ser remitidos dentro de los cinco días naturales inmediatos siguientes al del último día calendario del mes que corresponda.

V. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;

VI. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la **"SEDATU"** emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la **"SEDATU"**, así lo requiera participar en la emisión de los mismos.

VII. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;

VIII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción;

IX. Entregar a la **"SEDATU"** los documentos comprobatorios de los recursos federales, mismos que consisten en los Certificados de aportación originales suscritos por los beneficiarios y copia simple de la Escritura Pública protocolizada ante Notario Público en la que se enuncie los subsidios otorgados y se evidencie la aplicación del subsidio en la reducción del costo total de la vivienda; de lo contrario se obliga al reintegro de los recursos no debidamente comprobados.

X. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadores, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo ____ de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

XI. Instruir a su personal designado para que rinda cuentas de manera transparente sobre el manejo de los recursos públicos federales que la **"SEDATU"** aporta al amparo del **"PCRU"** y proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, además deberán otorgar las facilidades necesarias para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;

XII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la normatividad del Programa.

XIII. Abstenerse de dispersar al Desarrollador de Vivienda los recursos otorgados al amparo del **"PCRU"** si previamente no se han cumplido con los criterios de avance físico de obra determinados por la Instancia Coordinadora; en el entendido de que en caso de incumplimiento de esta obligación serán sancionados en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA de este instrumento jurídico.

XIV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes **"Reglas de Operación"**, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral. Asimismo, durante los procesos electorales federales, estatales o municipales, deberá cumplirse con las determinaciones de la Estrategia de Protección de Recursos en Época Electoral, que emita el Comité Preventivo Central, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

XV. En términos del contenido del artículo ___ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

XVI. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio, así como las disposiciones legales aplicables.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DÉCIMA PRIMERA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto **"LAS PARTES"**, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, en los siguientes términos:

Por la **"SEDATU"**, al Director de Suelo Urbano adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la **"SEDATU"** y en ausencia de este último, por el (la) Delegado(a) en el Estado de _____, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el (la) C. _____.

Por la **"Instancia Ejecutora"**, al (la) _____, cargo que a la fecha de firma del presente convenio es ocupado por el (la) C. _____.

Los representantes de **"LAS PARTES"**, serán los encargados de supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de las **"Reglas de Operación"** vigentes, del presente Convenio, los eventuales Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio, obligándose a observar, en todo momento, las prevenciones contenidas en las cláusulas "NOVENA" y "DÉCIMA" del presente instrumento jurídico respecto a las restricciones inherentes a las acciones de blindaje electoral.

En todo caso, **"LAS PARTES"** acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al Programa y apoyos previstos en las **"Reglas de Operación"** deberán incluir expresamente la participación de la **"SEDATU"**, y contener la leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

Por otra parte, los proyectos que no cuenten con padrón de beneficiarios preestablecido, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de la priorización establecida en el numeral 4.3.4 de las **"Reglas de Operación"** del **"PCRU"** o que atienden problemas prioritarios ordenados por el titular del Ejecutivo Federal.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los apoyos del **"PCRU"** para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos ____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a **"Reglas de Operación"**, enlistados en el "Anexo __ Programas sujetos a **"Reglas de Operación"** del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; la **"Instancia Ejecutora"**, proporcionará al personal designado por las instancias evaluadoras, todas las facilidades así como la información necesarias para el desarrollo de los procesos de evaluación del **"PCRU"**.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BLINDAJE ELECTORAL

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de 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 de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, ajustándose para tal efecto 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 a las **"Reglas de Operación"** del Programa.

En la operación y ejecución del Programa **"LAS PARTES"** observarán y atenderán las disposiciones jurídicas aplicables, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA QUINTA.- La **"Instancia Ejecutora"** se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 15 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados y pagados, en los términos del artículo __ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los artículos _____ de su Reglamento; debiendo remitir a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la **"SEDATU"** las copias de los comprobantes de los depósitos correspondientes.

DÉCIMA SEXTA.- El personal de cada una de **"LAS PARTES"** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

ADICIONES Y MODIFICACIONES

DÉCIMO SÉPTIMA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, dichas adiciones y modificaciones deberán constar por escrito y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

INTERPRETACIÓN

DÉCIMA OCTAVA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, lo resolverán de común acuerdo. De no ser posible lo anterior, **"LAS PARTES"** se sujetarán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, con domicilio en la Ciudad de México, renunciando en forma expresa al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

DÉCIMA NOVENA.- Las **"PARTES"** manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo ___ de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo ____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las **"PARTES"**, conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2017, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

CLÁUSULA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

VIGÉSIMA PRIMERA.- En los términos de lo dispuesto por el artículo __ de la Ley de Planeación, la **"Instancia Ejecutora"** conviene que, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente instrumento jurídico, y sus anexos; así como las que deriven de las **"Reglas de Operación"** del **"PCRU"** y demás disposiciones normativas aplicables; pagarán a la Federación por conducto de la Tesorería de la Federación el reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes; debiendo depositar dichas cantidades sin necesidad de requerimiento previo dentro de los plazos legales establecidos para tal efecto y especialmente en los siguientes casos:

1.- Cuando el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase los 200 UMA mensuales.

El valor de venta de la vivienda deberá quedar asentado y reflejado en la escritura pública que ampare la traslación de dominio de la misma, la cual, conjuntamente con el Certificado de Subsidio debidamente firmado por el beneficiario, constituirán el comprobante idóneo del precio final de la vivienda.

2.- Cuando la Instancia Ejecutora realice la dispersión de los apoyos otorgados por el Programa al Desarrollador de Vivienda sin sujetarse a los criterios de avance físico determinados por la Instancia Coordinadora y a la normativa del programa.

3.- Cuando no realice el reintegro oportuno de los recursos para su reasignación, en los términos señalados en los numerales 4.4 y 4.4.1 de las **"Reglas de Operación "**del "PCRU".

4.- Cuando la **"Instancia Ejecutora"** no acredite el ejercicio de los recursos entregados a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas o Desarrollador de Vivienda dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ministración de los recursos.

La acreditación del ejercicio de los recursos señalados en el párrafo anterior deberá comprender, entre otros:

a).- Los comprobantes de depósito de recursos económicos transferidos, y

b).- Los comprobantes que amparen las cantidades transferidas.

La **"SEDATU"**, por conducto del personal que se designe para tal efecto; podrá verificar el cumplimiento en la reducción del precio final de la vivienda cuando se verifique la entrega de la vivienda social vertical edificada en el suelo apoyado por el Programa a las personas físicas señaladas como población objetivo de acuerdo al listado establecido en el Padrón de Beneficiarios.

Dicha verificación de cumplimiento final podrá realizarse en el momento de la entrega de la vivienda vertical apoyada con recursos del Programa, o en fecha posterior, a elección de la **"SEDATU"**, sin que sea necesario aviso previo a la Instancia Ejecutora, misma que quedará obligada a prestar la facilidades necesarias al personal designado, en los términos establecidos en la cláusula "DECIMA" del presente convenio.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo ___ de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de **"LAS PARTES"** en sistema electrónico internet.

Enteradas **"LAS PARTES"** de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del 2017.

POR "LA SEDATU"	**POR "LA INSTANCIA EJECUTORA".**
C._____	**C.** _____**.**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE SUSCRIBEN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y _____ DEL ESTADO DE _____ PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 EN ESA ENTIDAD FEDERATIVA, CELEBRADO CON FECHA ____ DEL MES DE _____ DE 2017.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 9
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
Programa de Consolidación de Reservas Urbanas

ANEXO 9: MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA) DEL ESTADO DE _____, EN ADELANTE " (ACRONIMO DE LA INSTANCIA EJECUTORA)", REPRESENTADO POR SU (CARGO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA) Y POR LA OTRA LA EMPRESA (NOMBRE DEL DESARROLLADOR DE VIVIENDA A CARGO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS VIVIENDAS); A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA DESARROLLADORA", REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; LAS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES.

I.- El __ de diciembre de 2016, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, en lo subsecuente enunciadas como las **"Reglas de Operación".**

II.-. El Programa de Consolidación de Reservas Urbanas en lo subsecuente “PCRU”, es un programa presupuestario del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano” el cual se aplicará en las ciudades mencionadas en el numeral 3.3 y en el anexo 1 de las **“Reglas de Operación”** del programa referido, conforme a los procedimientos contenidos las propias Reglas y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con los criterios de política pública establecidos por los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y de Vivienda y tomando en consideración los criterios propuestos por las entidades federativas.

III.- El ____ de _____ de 2017 fueron publicadas en la página institucional de la SEDATU, las **"Reglas de Operación"** como un instrumento cuyo propósito consiste en detallar actividades y desglosar los procedimientos consignados en las **“Reglas de Operación”** del "PCRU" a fin de promover certeza jurídica, aportando mayores elementos de decisión a las Instancias participantes, detallando aspectos de utilidad para las Instancias Ejecutoras, así como facilitando al público en general una mayor comprensión de las citadas Reglas para ofrecer transparencia y objetividad a los actores involucrados en su implementación.

IV.- El numeral 3.11.3 de las **"Reglas de Operación"** antes citadas, establece la figura de la "Instancia Ejecutora" cuyas obligaciones se precisan para su entendimiento y consideración en dicho cuerpo regulatorio.

V.- El ejercicio y aplicación de los recursos del Programa está a cargo de la "Instancia Ejecutora" quien tendrá ese derecho, *grosso modo,* una vez aprobado el Proyecto que presente y suscrito el Convenio de Coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, previa acreditación de la aportación comprometida.

VI.- El numeral 4.3.6.2 de las **“Reglas de Operación”** del “PCRU” establece la obligación de la “Instancia Ejecutora” de remitir copia del instrumento jurídico que haya suscrito con la persona física o moral responsable de la construcción de las viviendas para la realización de las acciones específicas del programa.

VII.- Será base de la operación del “PCRU” el Oficio de Autorización Técnica que emita la Instancia Coordinadora así como el Convenio de Coordinación suscrito entre la “Instancia Ejecutora” y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el que se asienten los datos generales del Proyecto: Nombre, dirección, ubicación (PCU y coordenadas UTM), superficie del predio (en metros cuadrados) con los datos completos de la Instancia Ejecutora (Gobierno de la Entidad Federativa o Municipal u Organismo Estatal o Municipal de Vivienda).

DECLARACIONES:

I.- DECLARA “(NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA)”.

I.1 Que es un (NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTANCIA EJECUTORA (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ETC. Y EL FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MISMA.)

I.2 En el presente convenio el (NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA), en su carácter de "Instancia Ejecutora" ejercerá los recursos asignados por el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2017 conforme la normativa del Programa y las disposiciones jurídicas aplicables.

I.3 Que el (NOMBRE Y CARGO DE REPRESENTANTE O TITULAR DE LA INSTANCIA EJECUTORA, SEÑALANDO SUS FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y EL FUNDAMENTO LEGAL DE LAS MIMSAS).

I.4 Que tiene establecido su domicilio en (SEÑALAR DOMICILIO DE LA INSTANCIA EJECUTORA) y su Registro Federal de Contribuyentes (SEÑALAR R.F.C. DE LA INSTANCIA EJECUTORA).

I.5 El Representante Legal manifiesta, bajo protesta de decir verdad que la representación con la que se ostenta no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.

II.- DECLARA "LA EMPRESA DESARROLLADORA".

II.1 -Que es una empresa mexicana legalmente constituida, según escritura pública número _____ de fecha ___ de _____ de ____, ante la fe del Licenciado (a) _____, titular de la Notaria Pública número ___ en ejercicio en el estado de _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de la ciudad de _____, Estado de _____, en el folio Mercantil Electrónico número _____, el día ___ de _____ de _____.

II.2 Que el señor (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA DESARROLLADORA DE VIVIENDA), es Apoderado de la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA DESARROLLADORA DE VIVIENDA) y cuenta con las facultades requeridas para suscribir el presente instrumento jurídico en nombre de su representada, de conformidad con los siguientes Poderes: A). Poder para pleitos y cobranzas; B). Poder general para actos de administración y dominio; C).Poder general para representar a la Sociedad en cualquier juicio o procedimiento de orden laboral en términos de las leyes aplicables; y D) Poder general para actos de administración de acuerdo con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos de los Estados de la República, según se acredita con la escritura pública número _____ de fecha del ___ de _____ de _____, otorgado ante la fe del(a) Licenciado(a) _____, titular de la Notaria Pública número ____ en ejercicio en la ciudad de _____, estado de _____, la cual quedo debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio con el folio electrónico número _____, de fecha _____ del mes de _____ de _____; el cual cuenta con Registro Federal de Causantes _____.

cado en Calle _____ número _____ interior _____, Colonia _____, en la ciudad de _____ del municipio de _____, en el estado de _____, C.P. _____, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

II.4 Que tiene interés en celebrar el presente convenio con el objeto de colaborar conjuntamente en los Programas de Vivienda del Estado de _____.

III. DECLARAN "LAS PARTES".

III.1 Que están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en los siguientes términos:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, la promoción y construcción de vivienda social, tipo vertical para el aprovechamiento de suelo intraurbano, la cual está dirigida a la población con ingresos de hasta 5 UMA mensuales y que cuente con un financiamiento y/o un ahorro previo para adquirir una acción de vivienda, sujetándose a las **"Reglas de Operación"** del "PCRU" del ejercicio fiscal 2017.

SEGUNDA.- Los recursos del "PCRU", se aplicarán en el proceso constructivo de _____ acciones de vivienda a edificarse en el proyecto denominado _____ a desarrollarse en calle _____ número ____, de la colonia _____, en la ciudad de _____, municipio de _____, en el estado de _____, C.P. _____; el cual está ubicado en el Perímetro de Contención Urbana (PCU) ___ de la CONAVI y cumple con los requerimientos contenidos en las **"Reglas de Operación"** aplicables al ejercicio fiscal 2017.

TERCERA.- Para la ejecución del Proyecto objeto de este Convenio, la Instancia Ejecutora entregará al Desarrollador de Vivienda la cantidad de $ _____,000.00 (_____MIL PESOS 00/100 M.N.) a razón de $ __,000.00 (_____MIL PESOS 00/100 M.N.) por acción de vivienda; cantidad que el Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ha entregado a (NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA) dentro del marco de acciones del "PCRU", contenidas en el Convenio de Coordinación suscrito en fecha ___ de _____ de 2017.

Los recursos económicos de origen federal serán proporcionados a "La Empresa Desarrolladora" acorde a lo dispuesto en el numeral 4.3.8 de las **"Reglas de Operación"** del "PCRU" y demás disposiciones normativas; de la siguiente manera:

a).- "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" entregará a "La Empresa Desarrolladora", el ___% de los recursos cuando se compruebe el avance físico del proyecto al ____% mínimo.

b).- El __% restante será entregado una vez comprobado el 100% de avance del proyecto apoyado.

En cualquier caso, será requisito de procedencia de la primera ministración, que las viviendas cuenten con la Clave Única de Vivienda, que estén registradas en el Registro Único de Vivienda y que no estén asentadas en zonas de riesgo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal o su equivalente.

Los recursos económicos de origen federal aportados por el "PCRU" al proyecto mencionado en la cláusula "SEGUNDA" del presente convenio, deberán ser aplicados para la reducción del costo final de las viviendas apoyadas, mismo que deberá mencionarse y reflejarse en el acto de compra-venta en la escritura pública protocolizada ante Notario Público en los términos de lo dispuesto por el numeral 3.5 de las **"Reglas de Operación"**.

CUARTA.- "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" realizará transferencias bancarias a "La Empresa Desarrolladora" con base en los términos que establece el numeral 4.3.8 de las **"Reglas de Operación"** del "PCRU" a la cuenta número _____, CLABE INTERBANCARIA _____ de la institución bancaria denominada _____, mediante transferencia electrónica.

QUINTA.- "La Empresa Desarrolladora" se obliga a someterse a las **"Reglas de Operación"** del "PCRU", a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones legales aplicables respecto el uso de los subsidios que otorguen las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales y con las especificaciones y lineamientos de la construcción de las autoridades competentes y demás normatividad aplicable de acuerdo al proyecto autorizado.

SEXTA.- "La Empresa Desarrolladora" se obliga a permitir a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" la realización de los trabajos de supervisión para para verificar el correcto cumplimiento de las **"Reglas de Operación"** y deberá recabar y remitir a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" toda la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios e información de los avances físicos y financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones aplicables.

Asimismo se compromete a entregar los certificados de aportación originales suscritos por los beneficiarios y copia de las escrituras públicas protocolizadas ante Notario Público en las que se mencionen y se evidencie la aplicación del subsidio en la reducción del costo de la vivienda.

SÉPTIMA.- En el caso de que la "La Empresa Desarrolladora" no acredite el ejercicio y pago de los recursos de los subsidios otorgados, quedará obligada a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la cláusula DÉCIMA SÉPTIMA del presente Convenio; en caso contrario "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" podrá, de ser el caso, requerir dicho monto mediante la fianza correspondiente, no eximiendo al pago de las cargas financieras correspondientes.

OCTAVA.- Para el eficaz cumplimiento del "PCRU" "La Empresa Desarrolladora" se obliga a:

I. Elaborar y entregar los informes trimestrales respectivos a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" a efecto de que este último pueda llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos otorgados al amparo del "PCRU" al proyecto mencionado en la cláusula "SEGUNDA" de éste instrumento jurídico;

II. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos de las **"Reglas de Operación"** del programa**,** así como de "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" estipule;

III. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;

IV. Asimismo, se compromete a que, en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción;

V. Proporcionar listas de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VI. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadores, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias en relación al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo ___ de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

VII. Instruir al personal designado por "La Empresa Desarrolladora" para que rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos;

VIII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal, la conclusión de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

IX. Otorgar una fianza a “NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA” por el monto total del proyecto aprobado conforme lo señale la Ley de Instituciones de seguros y de fianzas, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IX. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

NOVENA.- "La Empresa Desarrolladora", podrá difundir por los medios más convenientes, los programas que "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" gestione, obligándose a respetar en todo momento las disposiciones legales relativas a las restricciones derivadas de los procesos de blindaje electoral.

DÉCIMA.- "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" y “La Empresa Desarrolladora” propiciarán la participación de los beneficiarios del proyecto apoyado por el “PCRU” 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, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, ajustándose para tal efecto 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 lo correspondiente a las demás disposiciones normativas aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- El personal que sea designado por “La Empresa Desarrolladora” para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Colaboración, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la empresa 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 “NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA”, 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 empresa por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Colaboración podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, dichas adiciones y modificaciones deberán constar por escrito y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA TERCERA.- “NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA” y “La Empresa Desarrolladora” convienen en que la evaluación y control del ejercicio de los recursos otorgados por el “PCRU” para el desarrollo del proyecto detallado en la cláusula SEGUNDA del presente convenio, se realizará siguiendo la normatividad federal y estatal que en materia de subsidios se aplica, particularmente para el Estado de _____; y a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre SEDATU y el “NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA”, de fecha _____ de _____ del año ____.

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, procurarán resolverlo de común acuerdo.

De no ser posible lo anterior, **"LAS PARTES"** se sujetarán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Estatales, con domicilio en la Ciudad de _____, renunciando en forma expresa al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles; sujetándose a las disposiciones establecidas en los artículos correspondientes del Código Civil y del Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado de _____, así como en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de _____ y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del ___ de _____ de 2017.

DÉCIMA SEXTA.- "la Empresa Desarrolladora" se obliga a:

1. Abstenerse de aplicar los apoyos otorgados al amparo del "PCRU" en caso de que el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase los 200 UMA mensuales antes de la aplicación del apoyo otorgado por el "PCRU". El valor y precio final de la venta de la vivienda deberá quedar asentado y reflejado en el acto de compra-venta de la escritura pública protocolizada ante Notario Público que ampare la traslación de dominio de la misma, la cual, conjuntamente con el Certificado de Aportación debidamente firmado por el beneficiario, constituirán los comprobantes del cumplimiento.
2. A reintegrar oportunamente a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" la aportación en caso de que no aplique los recursos al "PCRU" dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4 de las **"Reglas de Operación"** del referido programa para su reasignación.
3. A entregar a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" el recursos en un término de 5 días hábiles siguientes a la acreditación del no uso de los recursos o se acredite que fueron aplicados en distinta forma a la convenida.

   La acreditación del ejercicio de los recursos señalados en el párrafo anterior deberá comprender, entre otros:

   a) Los comprobantes de depósito de recursos económicos transferidos, y

   b) Los comprobantes con valor fiscal que amparen las cantidades transferidas.
4. Sujetarse a la ministración de los recursos de conformidad como lo establezca el Convenio de Coordinación con la SEDATU.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente instrumento jurídico "La Empresa Desarrolladora" se obliga a efectuar a "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA" el reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes; debiendo depositar dichas cantidades sin necesidad de requerimiento previo dentro del plazo de 5 días establecido para tal efecto y especialmente en los casos señalados en la cláusula anterior.

Enteradas **"LAS PARTES"** de los términos y alcances legales del presente Convenio de Colaboración, lo firman por triplicado en la ciudad de _____, Municipio de _____, en el Estado de _____, a los ___ días del mes de _____ de 2017.

POR "NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA"	**POR "LA EMPRESA DESARROLLADORA"**
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL. APODERADO LEGAL DE NOMBRE DE LA EMPRESA DESARROLLADORA DE VIVIENDA.**

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 10

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

REPORTE DE AVANCE DE OBRA 2017
PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS

Fecha de visita:	Proyecto:	Desarrollador:	Estado:

Concepto:	**URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA**	**CIMENTACIÓN**	**ESTRUCTURA 1 (OBRA NEGRA)**	**ESTRUCTURA 2 (OBRA NEGRA)**	**ACABADOS**	**Total**
Proceso:	Calles, banquetas, guarniciones, servicios: luz, agua, drenaje, etc.	**Estructura de la cimentación terminada**	**Estructura del nivel Planta Baja al nivel medio edificio**	**Estructura del nivel medio al último nivel del edificio**	Acabados terminados o en proceso	
%	20%	20%	20%	20%	20%	100%
Avance						
Total de viviendas del proyecto			**Total de viviendas terminadas**			

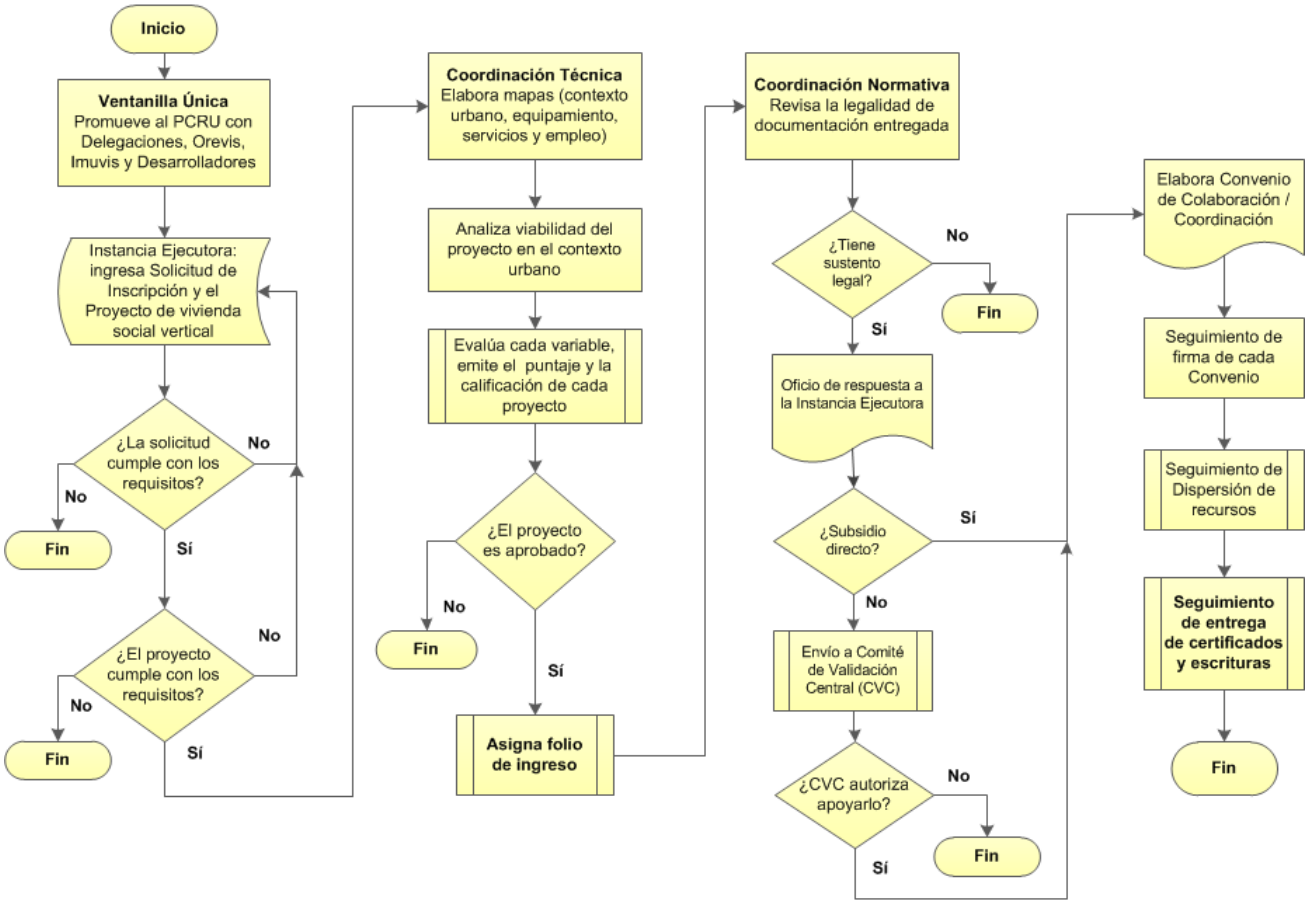
OBSERVACIONES:
Infraestructura:
Edificación:

COMISIONADOS:	**Por Desarrollador:**	**Por Ejecutor:**	**Por SEDATU Delegación:**	**Por SEDATU PCRU:**
Firma:				
Nombre: Cargo:				

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Anexo 11
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

ANEXO 11: Programa de Consolidación de Reservas Urbanas 2017



DECIMA SECCION

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DISPOSICIONES Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.

DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS

El 23 de junio de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (Disposiciones Generales).

El 15 de diciembre de 2016, el Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, en su sesión 16 ordinaria, aprobó modificaciones a las Disposiciones Generales, las cuales fueron resultado de un análisis integral realizado por las áreas administrativas de la Comisión Federal de Electricidad, quienes consideraron que las Disposiciones Generales podrían mejorarse o reforzarse para contar con una regulación que permita a las áreas mayor eficiencia y mejores resultados, asegurando las mejores condiciones para la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

En virtud de que son numerosas las modificaciones realizadas a las Disposiciones Generales y con la finalidad de facilitar el entendimiento e implementación de las mismas, se estimó conveniente publicar el texto completo considerando las modificaciones que, a la fecha, se han realizado a las Disposiciones Generales.

Lo anterior, también permitirá contar con un documento adecuado de consulta para los servidores públicos de la Comisión Federal de Electricidad y de sus Empresas Productivas Subsidiarias, así como para los particulares que deseen participar en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo con sustento en las Disposiciones Generales.

Como consecuencia de lo anterior, se publica el documento en los siguientes términos:

Capítulo I. Normas generales

Disposición 1.- Ámbito de aplicación

Disposición 2.- Materia de aplicación

Disposición 3.- Principios generales relativos a las Contrataciones y a la administración de recursos

Disposición 4.- Definiciones

Disposición 5.- Niveles de decisión y responsabilidad de los servidores públicos

Disposición 6.- Área Contratante

Disposición 7.- Prevalencia de las Disposiciones

Disposición 8.- Supletoriedad

Disposición 9.- Naturaleza Jurídica de los Procedimientos de Contratación y de los Contratos

Disposición 10.- Interpretación de las Disposiciones

Capítulo II. Programa Anual de Contrataciones

Disposición 11.- Programa Anual de Contrataciones

Disposición 12.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones

Disposición 13.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones

Disposición 14.- Investigación de Condiciones de Mercado

Disposición 15.- Nivel de Inventario

Capítulo III. De los Testigos Sociales y Órganos Colegiados

Disposición 16.- Testigos Sociales

Disposición 17.- Integración del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

Disposición 18.- Funciones del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

Capítulo IV. Precalificación

Disposición 19.- Precalificación de interesados

Disposición 20.- Aspectos de la precalificación

Capítulo V. Procedimientos de Contratación

Disposición 21.- Principios de los procedimientos de Contratación

Disposición 22.- Tipos de procedimientos de Contratación

Disposición 23.- De los medios usados para el procedimiento de Contratación

Disposición 24.- Convocatoria

Disposición 25.- Pliego de Requisitos

Disposición 26.- Mecanismos en los procedimientos de Contratación

Disposición 27.- Ofertas mancomunadas

Disposición 28.- Subastas

Disposición 29.- Suministro simultáneo

Disposición 30.- Procedimiento de concurso abierto

Disposición 31.- Concurso abierto simplificado

Disposición 32.- Adquisiciones, obras o servicios menores

Disposición 33.- Fraccionamiento de operaciones

Disposición 34.- Procedimiento de invitación restringida en los supuestos del artículo 80 de la Ley

Disposición 35.- Etapa de negociación en concursos abiertos o invitaciones restringidas

Disposición 36.- Procedimiento de Adjudicación Directa en los supuestos del artículo 80 de la Ley

Disposición 37.- Criterios de evaluación de las ofertas

Disposición 38.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 80 de la Ley

Disposición 39.- Impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos

Disposición 40.- Propuestas No Solicitadas

Capítulo VI.- Contratos

Disposición 41.- Contenido de los Contratos

Disposición 42.- Formalización del Contrato

Disposición 43.- Cesión de Derechos

Disposición 44.- Responsabilidades del Administrador del Contrato o del Residente de Obra

Disposición 45.- Subcontratación

Disposición 46.- Contratos Bajo demanda

Disposición 47.- Convenios Marco

Disposición 48.- Anticipo

Disposición 49.- Bitácora Electrónica

Disposición 50.- Entrega de inmuebles para inicio de obras

Disposición 51.- Garantías

Disposición 52.- Pagos en exceso

Disposición 53.- Modificaciones a los Contratos

Disposición 54.- Modificaciones al monto, plazo o vigencia de los Contratos

Disposición 55.- Cancelación de partidas

Disposición 56.- Diferimiento de obligaciones contractuales

Disposición 57.- Prórroga de obligaciones contractuales

Disposición 58.- Suspensión de obligaciones contractuales

Disposición 59.- Penas convencionales o daños y perjuicios

Disposición 60.- Sustitución de bienes durante la vigencia del Contrato

Disposición 61.- Terminación anticipada y extinción del Contrato por razones diferentes a su cumplimiento

Capítulo VII.- Integridad y Transparencia en las Contrataciones

Disposición 62.- Compromiso ético

Disposición 63.- Declaración de integridad

Disposición 64.- Declaración ética

Disposición 65.- Testimonio electrónico de las sesiones de los Subcomités

Disposición 66.- Encuestas a Concursantes

Capítulo VIII.- Solución de controversias

Disposición 67.- Medios alternativos de solución de controversias

Capítulo IX.- Recurso de reconsideración

Disposición 68.- Instancia colegiada responsable de resolver el recurso de reconsideración

Capítulo X.- Sanciones

Disposición 69.- Sanciones

Disposiciones Transitorias

Capítulo I. Normas generales

Disposición 1.- Ámbito de aplicación

El presente documento se emite en términos de los artículos 12, fracción V, y 78 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y establece las Disposiciones a las que deberán sujetarse la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias en todos sus procedimientos de Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados que desarrollen en territorio nacional.

Las contrataciones que se realicen entre la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, así como las que se realicen entre las empresas productivas subsidiarias de la Comisión Federal de Electricidad, no estarán dentro del ámbito de aplicación de las presentes Disposiciones, por lo que se regirán por el derecho común, observando las políticas y procedimientos que, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XXVII del artículo 12 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, emita el Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad.

Las presentes Disposiciones no serán aplicables a las empresas filiales.

Los procedimientos de Contratación y los contratos relacionados con bienes, servicios, obras o servicios relacionados que deban ser utilizados, ejecutados o prestados fuera de territorio nacional se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto.

Disposición 2.- Materia de aplicación

Para los efectos de estas Disposiciones, se entenderán como Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados las siguientes:

I. Contratación de bienes:

a) La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles;

b) La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que suministren la CFE o sus empresas productivas subsidiarias a los Contratistas de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras, y

c) La adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles ya existentes, que se encuentren en posesión por cualquier título o sean propiedad de la CFE o de sus empresas productivas subsidiarias, cuando su precio sea superior al de su instalación;

II. Contratación de servicios:

a) La sustitución, restauración o mantenimiento de bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación al propio inmueble;

b) La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista Proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios;

c) Los servicios de fedatarios públicos, peritos, servicios jurídicos y de representación en procesos judiciales, arbitrales o administrativos;

d) Los servicios bancarios, de intermediación bursátil, custodia de valores, o para la constitución de fideicomisos;

e) La prestación de servicios de personas físicas, excepto la Contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;

f) Los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;

g) La prestación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

h) En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la CFE o para sus empresas productivas subsidiarias. Quedarán excluidos aquellos servicios que no generen una obligación de pago para la CFE o para sus empresas productivas subsidiarias.

Cuando la Contratación de servicios incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea superior al cincuenta por ciento del importe total de la Contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles.

Para estos efectos, sólo se tomará en cuenta el valor de los bienes muebles que vayan a formar parte del inventario de la Empresa Contratante.

III. Contratación de obras y servicios relacionados:

a) Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles;

b) Los proyectos integrales, en los cuales el Contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total incluyendo, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;

c) La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la CFE o sus empresas productivas subsidiarias al Contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;

d) Las obras asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada, en las cuales el Contratista se obligue a la ingeniería, la ejecución de la obra y a su puesta en marcha, de acuerdo con lo establecido en el contrato;

e) La sustitución, restauración o mantenimiento de bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles e impliquen modificación al propio inmueble;

f) Los servicios relacionados con las obras, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra;

g) Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, metrología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito o cualquier otro que se requiera para la ejecución de las obras;

h) Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

i) Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas y estudios aplicables a las obras;

j) Los servicios relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas en la materia; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones cuando el costo de éstas sea superior al de los bienes muebles que deban adquirirse, y

k) Todos aquellos servicios de naturaleza análoga.

Disposición 3.- Principios generales relativos a las Contrataciones y a la administración de recursos

Los recursos económicos de que dispongan la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias para la Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados, serán administrados con economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 78, fracción III, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, los procedimientos de Contratación regidos por estas Disposiciones, deberán atender los principios de honradez, transparencia, máxima publicidad, igualdad, competitividad, sencillez y deberán ser expeditos.

En atención a lo señalado en el párrafo anterior, cuando en este documento se haga referencia a plazos máximos, se deberá privilegiar la realización de los actos correspondientes en el menor tiempo posible, considerando para esto la complejidad del objeto del procedimiento de Contratación.

La Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 27 de la misma, en sus procedimientos de Contratación solicitarán a los Concursantes el cumplimento de la normatividad que permita asegurar que el objeto de los contratos se realice de forma sustentable, a fin de maximizar el aprovechamiento de los recursos naturales en beneficio social, para cuidar de su conservación y preservar el equilibrio ecológico.

Los actos que lleven a cabo los Concursantes previos o en cualquier etapa de los procedimientos de Contratación previstos en estas Disposiciones deberán observar lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En los procedimientos de Contratación y ejecución de los contratos, se deberá favorecer la interpretación que privilegie la mejor realización de los fines y el objeto de la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias.

Disposición 4.- Definiciones

Para los efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

I. **Agentes Contratantes.-** los servidores públicos certificados por el Área Contratante del Corporativo para conducir procedimientos de Contratación;

II. **Área Contratante.-** la facultada en la CFE y en sus empresas productivas subsidiarias para conducir procedimientos de Contratación;

III. **Área Contratante del Corporativo.-** la Dirección de Administración o la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, en su respectivo ámbito de competencia;

IV. **Área Requirente.-** la que, de acuerdo a sus necesidades, solicite formalmente al Área Contratante una Contratación;

V. **CFE o Corporativo.-** la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado;

VI. **Comité.-** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios al que se refieren los artículos 39, fracción IV, y 44 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad;

VII. **Concursante.-** la persona que participe en cualquier procedimiento de concurso abierto, concurso abierto simplificado, de invitación restringida o cualquier otro procedimiento de Contratación análogo, distinto a la adjudicación directa;

VIII. **Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación o Consejo Consultivo.-** órgano colegiado de consulta y decisión en materia de Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

IX. **Contratación o Contrataciones.-** las contrataciones que realicen la CFE o sus empresas productivas subsidiarias en materia de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

X. **Contratista.-** toda persona que derivado de un contrato tenga la obligación de ejecutar obras o servicios relacionados, a la CFE o a sus empresas productivas subsidiarias;

XI. **Contrato a Libro Abierto.-** se trata de contratos divididos en dos etapas. En una primera etapa la Empresa Contratante y el Contratista definirán el alcance del proyecto, así como un estimado de un precio máximo garantizado, conservando máxima transparencia en materia de costos; por lo cual los pagos al Contratista en esta etapa tendrán primordialmente la naturaleza de gastos reembolsables, sin embargo, podrán comprender un cierto margen de ganancia para el Contratista, de acuerdo a las mejores prácticas comerciales. Con base en el estimado del precio máximo garantizado, la Empresa Contratante podrá decidir continuar con la obra con el mismo Contratista o sólo utilizar los entregables generados. La segunda etapa consistirá en la celebración del contrato de construcción correspondiente. Dada la naturaleza del Contrato a Libro Abierto, se deberán aplicar los principios de Contabilidad de Libro Abierto y la Empresa Contratante podrá requerir de tiempo en tiempo certificaciones a cargo de los auditores internos o externos del Contratista confirmando la veracidad de los cargos realizados por el propio Contratista;

XII. **Contrato Bajo Demanda.-** aquel celebrado por la CFE o sus empresas productivas subsidiarias para la adquisición de bienes o servicios de consumo reiterado, en el que se establecen cantidades mínimas y máximas de bienes o servicios, o montos mínimos y máximos a ejercer conforme al precio pactado o tarifa aplicable;

XIII. **Contratación Anticipada.-** procedimiento de Contratación que inicia en el ejercicio presupuestal previo a aquel en el que inicia la vigencia del contrato;

XIV. **Contrato de Obra a Precio Alzado.-** el contrato en que el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al Contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido;

XV. **Contrato de Obra Llave en Mano a Precio Alzado.-** el contrato en el cual el importe de la remuneración o pago total debe pagarse por una instalación eléctrica, electromecánica, o de naturaleza productiva que esté totalmente terminada y funcionando;

XVI. **Contrato de Obra Mixto.-** el contrato que contenga una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado;

XVII. **Contrato por Obra Determinada a Precios Unitarios.-** el contrato en el que el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado**;**

XVIII. **Contrato Plurianual.-** cualquier contrato de bienes, obras, servicios o servicios relacionados, cuya vigencia exceda de un ejercicio fiscal y que desde su formalización implique para la Empresa Contratante, la asunción de obligaciones concretas y determinadas de pago con cargo a los presupuestos de cada uno de los ejercicios subsecuentes en los que estará vigente;

XIX. **Convenio Marco.-** acuerdo de voluntades que celebran la CFE o sus empresas productivas subsidiarias con uno o más posibles Proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcance, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de uso generalizado que, posteriormente mediante contratos específicos formalice la Empresa Contratante;

XX. **Día Natural.-** días calendario. Cuando algún plazo de los previstos en estas Disposiciones concluya en un día inhábil, el mismo se prorrogará al siguiente día hábil;

XXI. **Disposiciones.-** Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias;

XXII. **Dólares.-** Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América;

XXIII. **Empresa Contratante.-** la CFE o la empresa productiva subsidiaria que realiza la Contratación;

XXIV. **Estudio de Necesidades**.- Estudio que llevará a cabo el Área Requirente previo a la investigación de condiciones de mercado para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, el cual deberá contener: (i) una explicación detallada de la necesidad que se desea solventar; (ii) explicación de cómo se ha solventado hasta la fecha la necesidad; (iii) análisis de las posibles alternativas de solución; (iv) análisis de las posibles consecuencias de no llevar a cabo la Contratación respectiva; (v) bases para la realización de la Investigación de Condiciones de Mercado; (vi) la identificación de los requerimientos técnicos relevantes; y (vii) cuando resulte aplicable, justificación de la cantidad solicitada;

XXV. **Evaluación por Costo-Beneficio.-** criterio mediante el cual se consideran los costos asociados a los bienes, servicios, obras o servicios relacionados como son, entre otros, mantenimiento, operación, consumibles y rendimiento, sujetos a un factor de temporalidad o volumen de consumo, capacidades y eficiencias que permiten identificar la oferta más conveniente para la Empresa Contratante;

XXVI. **Evaluación por Costo del Ciclo de Vida.-** criterio mediante el cual se realiza un examen técnico, económico a cargo de la Empresa Contratante que permita seleccionar entre las diferentes ofertas presentadas, aquella que represente el menor costo o mayor utilidad, a valor presente, durante el tiempo de ejecución y operación de la obra o servicios relacionados, estimando que las distintas ofertas pueden diferir en cuanto a su costo de construcción, reinversiones, diseño, mantenimiento, conservación, operación, insumos especiales, valor residual, y/o vida útil. Las alternativas, de acuerdo al Pliego de Requisitos correspondiente, deben ser equivalentes en términos de funcionalidad y nivel de servicio;

XXVII. **Evaluación por Costo Eficiencia.-** criterio mediante el cual se realiza la evaluación de un Proyecto, que permite asegurar el uso eficiente de los recursos cuando se comparan dos alternativas de solución, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios, siendo éstos no cuantificables o de difícil cuantificación;

XXVIII. **Evaluación por Precio.-** criterio mediante el cual se adjudica el contrato al Concursante que oferte el precio más bajo y cumpla con todas las condiciones técnicas y económicas de calificación establecidas en el Pliego de Requisitos;

XXIX. **Evaluación por Puntos.-** criterios ponderados para determinar qué oferta presenta la mejor combinación de calidad, experiencia, especialidad y precio, entre otros;

XXX. **Investigación de Condiciones de Mercado.-** conjunto de actividades que se realizan para identificar las características y condiciones del mercado de bienes, servicios, obras o servicios relacionados a fin de proveer a la Empresa Contratante de información útil para planear y presupuestar sus Contrataciones, con el propósito de asegurar las mejores condiciones de Contratación;

XXXI. **Ley.-** la Ley de la Comisión Federal de Electricidad;

XXXII. **MIPYMES.-** las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

XXXIII. **Plan de Negocios.-** documento que contiene lo previsto en el artículo 13 de la Ley, conforme al cual deberán elaborarse los Proyectos Operativos y el Programa Anual de Contrataciones a realizar por la CFE y sus empresas productivas subsidiarias;

XXXIV. **Pliego de Requisitos.-** documento que establece las bases, condiciones y características de los bienes, servicios obras o servicios relacionados a contratar, así como los requisitos de participación para concursos abiertos, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento de Contratación;

XXXV. **Precio Anormalmente Bajo.-** es aquel que resulta de restar hasta el cuarenta por ciento al promedio de los precios preponderantes que se obtengan de las ofertas que hayan resultado solventes técnica y económicamente en el procedimiento de Contratación;

XXXVI. **Precio Máximo de Contratación.-** es el precio máximo al que la CFE o sus empresas productivas subsidiarias estarían dispuestas a adjudicar un contrato;

XXXVII. **Proceso de Suministro y Contratación:** se refiere a la secuencia de actividades administrativas y operativas que forman parte del proceso de cada Contratación, desde la identificación de la necesidad específica hasta su ejecución, incluyendo el proceso de evaluación y medición de resultados;

XXXVIII. **Programa Anual de Contrataciones.-** Programa Anual de Contrataciones de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias;

XXXIX. **Propuesta No Solicitada.-** una oferta presentada por cualquier interesado para proveer, mediante la celebración de un contrato, algún tipo de bien, servicio, obra o servicio relacionado a una Empresa Contratante, fuera de un procedimiento de Contratación;

XL. **Proveedor.-** toda persona que derivado de un contrato tenga la obligación de suministrar bienes o prestar servicios a la CFE o a sus empresas productivas subsidiarias;

XLI. **Proyectos Operativos.-** aquellos referidos a las actividades sustantivas de la CFE y de sus empresas productivas subsidiarias, los cuales derivan del Programa Operativo Anual;

XLII. **Sistema Electrónico de Contrataciones.-** sistema informático mediante el cual se desarrollarán los procedimientos de Contratación, de consulta gratuita, integrado por información relevante para el Proceso de Suministro y Contratación de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias;

XLIII. **Sobre Cerrado.-** cualquier medio que contenga la oferta del Concursante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de ofertas en términos de estas Disposiciones;

XLIV. **Subcomités.-** órganos colegiados que apoyan al Consejo Consultivo en el desarrollo de sus funciones;

XLV. **TIC.-** bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con lo siguiente:

a) Bienes basados en tecnología digital: adquisición de licencias de software y/o aplicativos, los cuales se consideran bienes intangibles; computadoras; servidores; almacenamiento; móviles; periféricos de audio, video, digitalización e impresión; telecomunicación, radiocomunicación y seguridad de la información; videovigilancia; equipos de protección y respaldo de energía eléctrica para los equipos anteriormente listados; dispositivos utilizados por la industria eléctrica con capacidad de procesamiento, almacenamiento, telecomunicación y/o radiocomunicación; así como sus refacciones y accesorios.

b) Servicios: actualización, mantenimiento y desarrollo de software y/o aplicativos, así como la suscripción para su uso, servicio de soporte técnico, y la Contratación de servicios de hospedaje, cómputo en la nube, co-ubicación, telecomunicación, radiocomunicación, telefonía, instalación, configuración, desarrollos internos y externos, sistematización, automatización, puesta a punto, consultoría, mantenimiento de la infraestructura y la disposición;

XLVI. **Tratados**.- los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos, y

XLVII. **Umbral**.- el equivalente en moneda nacional a veinte millones de Dólares, tratándose de bienes y servicios, incluidos los servicios relacionados, o el equivalente en moneda nacional a cuarenta millones de Dólares, tratándose de obras. Para los efectos de lo previsto en esta Disposición, se considerará el tipo de cambio respecto al Dólar, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

Cuando los montos estimados de las contrataciones se establezcan en moneda extranjera distinta a los Dólares, para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el Área Requirente deberá considerar la equivalencia de la moneda que se prevea en la solicitud de Contratación con los Dólares, al tipo de cambio que corresponda a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

Disposición 5.- Niveles de decisión y responsabilidad de los servidores públicos

Corresponderá al Director de Administración o al Director de Proyectos de Inversión Financiada, en su ámbito de competencia, proponer el nombramiento de los titulares de las Áreas Contratantes de la CFE y de sus empresas productivas subsidiarias.

Para los efectos de estas Disposiciones, los niveles de decisión y responsabilidad de los servidores públicos serán los siguientes:

I. **Administración del contrato.-** el titular del Área Requirente designará por escrito al responsable de la administración del Contrato, quien deberá estar adscrito al Área Requirente.

Para el caso de Contrataciones consolidadas, el titular del Área Requirente designará por escrito un Coordinador de Administradores quien deberá estar adscrito al Área Requirente, asimismo designará por escrito administradores por cada área cuya necesidad se encuentre contenida en el requerimiento consolidado, quienes deberán informar el estado que guarda la ejecución del contrato al Coordinador de Administradores, en los términos indicados en el mismo;

II. **Autorización de adquisiciones, obras o servicios menores.-** el servidor público facultado para aprobar egresos, podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes, servicios, obras o servicios relacionados cuyo monto no rebase el equivalente en moneda nacional a cuatro mil Dólares;

III. **Autorización de las condiciones generales del contrato.-** el Consejo de Administración, a propuesta del Director General de la CFE, será la instancia responsable de autorizar las condiciones generales de los contratos derivados de procedimientos de Contratación que autorice conforme a lo previsto por la fracción IV, de esta Disposición;

IV. **Autorización de Contratación por su importancia o trascendencia.-** el Consejo de Administración será la instancia responsable de autorizar las siguientes Contrataciones:

a. Aquellas cuyo monto corresponda al establecido para proyectos y programas de inversión de gran magnitud, en los Lineamientos para la aprobación, financiamiento y seguimiento de los proyectos y programas de inversión de la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y, en su caso, sus empresas filiales, aprobados por el Consejo de Administración.

Las contrataciones de bienes, servicios u obras destinadas a un mismo Proyecto Operativo, no deberán fraccionarse para eludir ubicarse en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior.

Lo establecido en los párrafos anteriores no resultará aplicable a la adquisición de combustibles y la contratación de bienes y servicios de consumo reiterado, que son aquellos que hayan sido contratados por lo menos en dos ejercicios fiscales, consecutivos o no consecutivos, considerando los cinco ejercicios fiscales anteriores a aquel en el que se pretenda realizar la contratación de que se trate.

Una vez concluidos los procedimientos de contratación de bienes y servicios de consumo reiterado cuyo monto corresponda al señalado en el primer párrafo de este inciso, el Área Requirente deberá informarlos al Consejo de Administración en su sesión ordinaria siguiente;

b. Las que, de acuerdo a los criterios que al efecto emita el Área Contratante del Corporativo, representen un riesgo determinante en el ámbito, operativo, político, social, económico, financiero, ambiental o laboral para la Empresa Contratante o para el sector energético, o

c. Las que el Director General de la CFE considere como estratégicas.

V. **Autorización de la solicitud de Contratación.-** el titular del Área Requirente será el responsable de autorizar la solicitud de contratación que contendrá la identificación de la necesidad, la descripción y especificaciones técnicas, de los bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados a contratar, las condiciones económicas y requisitos legales, así como los recursos presupuestales que se tienen previstos para la Contratación, con base en el Estudio de Necesidades;

VI. **Conclusión del contrato por razones diferentes a su cumplimiento.-** el administrador del contrato o el residente de obra, será el responsable de integrar un expediente que contenga toda la documentación e información que acredite y sustente la necesidad de concluir el contrato por razones distintas a su cumplimiento, con el fin de que cualquiera de ellos, de manera conjunta con alguno de sus superiores jerárquicos, según corresponda, y el área jurídica, determinen si procede o no concluir el contrato, y en su caso, el medio de extinción que represente las mejores condiciones para la Empresa Contratante.

Si la complejidad del asunto, la trascendencia del tema, la relevancia o el monto económico, así lo ameritan, el administrador del contrato o el residente de obra, y el área jurídica, deberán solicitar la opinión del área jurídica del Corporativo;

VII. **Conducción de procedimientos de Contratación.-** el Área Contratante, a través de los servidores públicos facultados como Agentes Contratantes de acuerdo con los criterios que emita la Dirección de Administración o la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, según sea el caso, será la responsable de conducir las diferentes etapas de los procedimientos de Contratación previstos en estas Disposiciones;

VIII. **Definición de criterios específicos a observar en la Contratación de TIC.-** el Subcomité de TIC, será la instancia responsable de emitir los criterios específicos que deberán observar la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, previo al inicio de un procedimiento de Contratación de TIC;

IX. **Dictamen de excepción al Concurso Abierto.-** el Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Bienes y Servicios, será la instancia responsable de dictaminar, dentro de su ámbito de competencia, los supuestos previstos por el artículo 80 de la Ley, en sus fracciones I, con excepción de los servicios de testigos sociales; II; VI, en casos diferentes a lo señalado por el artículo 52 del Reglamento de la Ley; VIII, con excepción de los servicios de capacitación; XIII; XIV; XV; XVI; XVII; XXI; XXII y XXIV.

El Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Obras y Servicios Relacionados, será la instancia responsable de dictaminar, dentro de su ámbito de competencia, los supuestos previstos por el artículo 80 de la Ley, en sus fracciones I, con excepción de los servicios de testigos sociales; II; VI, por lo que se refiere a circunstancias que pudieran provocar pérdidas o costos adicionales y justificados en casos diferentes a lo señalado por el artículo 52 del Reglamento de la Ley; VIII, con excepción de los servicios de capacitación; XIII; XIV; XVII; XXI; XXII y XXIV.

El titular del Área Requirente, el cual no deberá tener nivel jerárquico inferior al de Gerente, en el ámbito de su competencia, será la instancia responsable de dictaminar los supuestos previstos por el artículo 80 de la Ley en sus fracciones I, únicamente por lo que se refiere a los servicios de testigos sociales; III; IV; V; VI, en los supuestos señalado por el artículo 52 del Reglamento de la Ley; VII; VIII, únicamente para el caso de servicios de capacitación; IX; X; XI; XII; XVIII; XIX; XX y XXV.

La Contratación de los servicios a que se refiere la fracción XXIII, del artículo 80 de la Ley, se desarrollará de acuerdo con los criterios que al efecto emita la Dirección de Finanzas del Corporativo.

En todos los casos, el titular del Área Requirente será el responsable de fundar y motivar la excepción al concurso abierto;

X. **Emisión del fallo o de la decisión de adjudicación.-** el titular del Área Requirente o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior en el que éste haya delegado esa facultad y el Área Contratante, a través de los servidores públicos facultados, serán los responsables de suscribir conjuntamente el documento en el que conste el fallo o la decisión de adjudicación del procedimiento de Contratación, siendo responsabilidad del Área Requirente el resultado de la evaluación técnica de las ofertas y del Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente la evaluación económica, así como que el procedimiento de Contratación se haya conducido conforme a lo establecido en estas Disposiciones;

XI. **Evaluación de ofertas económicas.-** el titular del Área Requirente o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior en el que éste haya delegado esa facultad, conjuntamente con el servidor público del Área Contratante facultado para estos efectos, serán responsables de evaluar las ofertas económicas que se hayan presentado dentro de un procedimiento de Contratación.

En su caso, el Área Contratante solicitará al Área de Finanzas el dictamen de evaluación financiera, el cual se emitirá conforme a lo establecido en los requerimientos para gestionar financiamiento;

XII. **Evaluación de ofertas técnicas.-** el titular del Área Requirente o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior en el que éste haya delegado esa facultad, será el responsable de evaluar las ofertas técnicas que se hayan presentado dentro de un procedimiento de Contratación.

En su caso, cuando lo considere indispensable para la adecuada evaluación de las ofertas técnicas, el Área Requirente podrá solicitar el apoyo de otras áreas especializadas, entre las cuales se encuentra el Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales de la CFE;

XIII. **Evaluación de precalificación.-** el titular del Área Contratante o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior en el que éste haya delegado esa facultad, conjuntamente con el servidor público del Área Requirente facultado para estos efectos, serán responsables de evaluar las solicitudes de precalificación en los aspectos establecidos en las fracciones I y II de la Disposición 20.

El Área de Finanzas será la responsable de evaluar el aspecto establecido en la fracción III de la Disposición 20;

XIV. **Firma del contrato.-** en la CFE la firma de los contratos corresponderá a los servidores públicos del Área Requirente, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los rangos de montos indicados a continuación y dependiendo de la moneda en que se lleve a cabo la Contratación:

Cargo	Rango de Monto	
	Pesos	Dólares
Jefe de Departamento	Hasta $510,000	Hasta $30,000
Subgerente/Jefe de Unidad/Superintendente	Mayor a $510,000 hasta $5,100,000	Mayor a $30,000 hasta $300,000
Gerente	Mayor a $5,100,000 hasta $51,000,000	Mayor a $300,000 hasta $3,000,000
Coordinador/Subdirector/Director/Director General	Mayor a $51,000,000	Mayor a $3,000,000

Cuando los montos de los contratos se establezcan en moneda extranjera distinta a los Dólares, para efectos de determinar el servidor público al que corresponderá la firma del contrato, el Área Requirente deberá considerar la equivalencia de la moneda que se prevea en el contrato de que se trate con los Dólares, al tipo de cambio que corresponda a la fecha de emisión del fallo o de la decisión de adjudicación.

Para el caso de las empresas productivas subsidiarias, esta facultad será ejercida por los servidores públicos que ocupen cargos homólogos a los antes señalados o sus equivalentes.

Los servidores públicos que firmen los contratos y sus convenios modificatorios deberán contar con poder general o especial para actos de administración otorgado ante fedatario público;

XV. **Identificación de Contrataciones para autorización del Consejo de Administración.-** el Consejo Consultivo deberá presentar al Director General de la CFE las Contrataciones que ameriten su presentación al Consejo de Administración para su aprobación, cuando se cumpla alguno de los supuestos previstos por la fracción IV de esta Disposición;

XVI. **Modificaciones a contratos.-** el Área Contratante, previa solicitud por escrito del administrador del contrato o del residente de obra, será la responsable de elaborar el convenio mediante el cual se formalicen las modificaciones a los contratos por las causas previstas en las disposiciones correspondientes;

XVII. **Residente de Obra.-** el titular del Área Requirente designará por escrito al residente de obra, el cual deberá estar adscrito al Área Requirente, 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;

XVIII. **Solicitud de cancelación o suspensión de procedimientos de Contratación.-** El titular del Área Requirente, será el responsable de solicitar por escrito, al titular del Área Contratante, la cancelación o suspensión de un procedimiento de Contratación, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en estas Disposiciones, para lo cual deberá acompañar a su solicitud el dictamen en el que conste la actualización del supuesto que corresponda;

XIX. **Solicitud de Contrataciones plurianuales y anticipadas.-** para los efectos de lo dispuesto en el artículo 104, fracción IV, inciso a), de la Ley, el titular del Área Requirente, deberá acreditar, previo al inicio del procedimiento de Contratación, que se cuenta con la autorización para la celebración de contratos plurianuales, o bien para la celebración de contrataciones anticipadas, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XX. **Solicitud de modificaciones a los contratos.-** el administrador del contrato o el residente de obra, será el responsable de elaborar el documento en que se establezcan las razones que justifiquen la modificación de un contrato, de acuerdo con lo establecido en estas Disposiciones.

Disposición 6.- Área Contratante

A. Corresponderán al Área Contratante del Corporativo, de forma exclusiva, las siguientes funciones:

I. Consolidar el Programa Anual de Contrataciones, con base en la información que proporcionen las Áreas Requirentes;

II. Rendir un informe trimestral al Consejo Consultivo respecto de los resultados generales de las Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados, el cual deberá contener:

a. Los resultados generales de las Contrataciones realizadas por la CFE y sus empresas productivas subsidiarias;

b. El porcentaje de adquisiciones, obras o servicios menores;

c. El porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones, y

d. Información General de los recursos de reconsideración que se hayan presentado en los procedimientos de Contratación desarrollados por la CFE y sus empresas productivas subsidiarias;

III. Administrar las funcionalidades del Sistema Electrónico de Contrataciones;

IV. Realizar el registro de Proveedores y Contratistas en el módulo correspondiente del Sistema Electrónico de Contrataciones;

V. Integrar y administrar el sistema de información pública de proveedores y contratistas a que se refiere el artículo 87 de la Ley;

VI. Coordinar los programas de capacitación de los servidores públicos cuyas actividades se encuentren relacionadas con los procedimientos de Contratación, la administración de contratos, almacenes e inventarios;

VII. Emitir criterios y lineamientos operativos para el adecuado cumplimiento de estas Disposiciones y de las que se emitan en materia de Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

VIII. Intervenir, atraer, suspender de manera provisional o cancelar los procedimientos de Contratación de la CFE o sus empresas productivas subsidiarias, cuando lo considere conveniente;

IX. Certificar a los servidores públicos responsables directos de las funciones de Contratación de la CFE o sus empresas productivas subsidiarias y llevar el registro correspondiente, y

X. Asesorar a los servidores públicos de la CFE o de sus empresas productivas subsidiarias en la planificación y gestión de sus procedimientos de Contratación.

B. El Área Contratante, en general, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, a través de la unidad especializada de inteligencia de mercado, Investigaciones de Condiciones de Mercado, previo al inicio del procedimiento de Contratación, con el apoyo que le solicite al Área Requirente;

II. Determinar en conjunto con el Área Requirente:

a. El procedimiento a desarrollar para la Contratación de bienes, servicios, obras o servicios relacionados;

b. La conveniencia de publicar proyectos de pliegos de requisitos y su plazo de difusión. Tratándose de contrataciones que se realicen fuera de la cobertura de los Tratados el plazo de difusión del proyecto no podrá ser inferior a cinco días hábiles;

c. El criterio de evaluación a emplear en los procedimientos de Contratación, conforme a los lineamientos que emita el Área Contratante del Corporativo. Tales lineamientos, serán guías no obligatorias para aquellas Contrataciones cuyo monto supere el Umbral, por lo que, en dichos casos, el Área Contratante y el Área Requirente podrán modificar los parámetros de los criterios de evaluación que resulten convenientes, y

d. La procedencia de utilizar cualquiera de los mecanismos en los procedimientos de Contratación previstos en la Disposición 26;

III. Conducir los procedimientos de Contratación en materia de bienes, servicios, obras y servicios relacionados a que se refiere la Ley y estas Disposiciones;

IV. Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones;

V. Verificar que los procedimientos de Contratación se realicen conforme a lo dispuesto en las presentes Disposiciones y en su caso emitir al Área Requirente las recomendaciones que considere procedentes;

VI. Suspender o cancelar, a solicitud del Área Requirente, los procedimientos de Contratación dentro de su ámbito de competencia, en los términos de estas Disposiciones;

VII. Asesorar al Área Requirente en la integración y gestión de la información y documentación requeridas para llevar a cabo los procedimientos de Contratación, y

VIII. Las demás que determinen el Área Contratante del Corporativo y estas Disposiciones.

Disposición 7.- Prevalencia de las Disposiciones

Estas Disposiciones forman parte del régimen especial en materia de Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados previsto en la Ley y prevalecerán para el caso de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, sin perjuicio de lo establecido en la Ley y en los Tratados.

Disposición 8.- Supletoriedad

El derecho administrativo, mercantil y civil serán supletorios de estas Disposiciones en lo que corresponda, dependiendo de la naturaleza del acto, en los términos que dispone el artículo 3 de la Ley.

Disposición 9.- Naturaleza Jurídica de los Procedimientos de Contratación y de los Contratos

En los términos del artículo 82 de la Ley, todos los actos que se desarrollen dentro del procedimiento de Contratación, desde la convocatoria hasta la emisión del fallo, inclusive, son de naturaleza administrativa. Una vez firmado el contrato respectivo, éste y todos los actos o aspectos que deriven del mismo serán de naturaleza privada y se regirán por la legislación mercantil o común aplicable.

Disposición 10.- Interpretación de las Disposiciones

El área jurídica del Corporativo será la responsable de interpretar estas Disposiciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la consulta correspondiente, para lo cual emitirá criterios generales o específicos. Estos últimos solamente resultarán aplicables al caso concreto.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley, el área jurídica del Corporativo deberá realizar la interpretación de estas Disposiciones privilegiando la mejor realización de los fines y objeto de la CFE conforme a su naturaleza jurídica de empresa productiva del Estado con régimen especial, de forma que pueda competir con eficacia en la industria energética.

Los criterios emitidos en virtud de esta Disposición o cualesquiera otras reglas o lineamientos emitidos con fundamento en estas Disposiciones no podrán imponer mayores requisitos que los establecidos en las presentes Disposiciones.

Capítulo II. Programa Anual de Contrataciones

Disposición 11.- Programa Anual de Contrataciones

El Programa Anual de Contrataciones de la CFE y de sus empresas productivas subsidiarias tiene carácter indicativo y estará vinculado con el programa operativo anual y se integrará con base en los requerimientos que cada una de ellas determine para ejecutar los Proyectos Operativos, que deriven del Plan de Negocios definido por el Consejo de Administración.

Para la integración del Programa Anual de Contrataciones, se deberá considerar lo siguiente:

I. Para bienes y servicios:

a) Las existencias de bienes en los almacenes, maximizando el aprovechamiento de las mismas;

b) El Proyecto Operativo al cual será destinado el bien y/o servicio;

c) El nivel de riesgo de la Contratación;

d) Los recursos presupuestales anuales o plurianuales previstos para la Contratación de los bienes y/o servicios de que se trate. No deberán considerarse las contrataciones que se lleven a cabo con recursos provenientes de aportaciones de terceros;

e) El trimestre del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de Contratación que corresponda, y

f) El plazo o vigencia del contrato.

II. Para obras y servicios relacionados:

a) El Proyecto Operativo al cual será destinada la obra;

b) El nivel de riesgo de la Contratación;

c) Los recursos presupuestales anuales o plurianuales previstos para la Contratación de que se trate. No deberán considerarse las contrataciones que se lleven a cabo con recursos provenientes de aportaciones de terceros;

d) El trimestre del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de Contratación que corresponda;

e) Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ambiental y social de los trabajos;

f) Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

g) Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;

h) Las áreas responsables de su ejecución.

i) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

j) La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios, uso del suelo y ambientales;

k) Otros permisos, autorizaciones y licencias que se requieran, y

l) Plazo de ejecución, considerando las fechas de inicio y terminación, o vigencia del contrato.

En materia de obras, por regla general les serán aplicables los incisos a), b), c), d), g), h), k) y l), y de acuerdo a sus características, complejidad y magnitud, los incisos e), f), i) y j).

En materia de servicios relacionados, les serán aplicables los incisos b), c), d), h) y l).

La planeación de obras deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos y otras disposiciones en materia social, ambiental, de desarrollo urbano y construcción en el ámbito federal, estatal y municipal, según corresponda.

La CFE contará dentro del Sistema Electrónico de Contrataciones con un módulo de información que permita al Comité, dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, en el cual se deberá identificar el resultado de las Contrataciones, así como las causas de las modificaciones, en su caso.

Disposición 12.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones

Las modificaciones, adiciones, cancelaciones y/o sustituciones, al Programa Anual de Contrataciones, serán autorizadas por los Directores Generales de las empresas productivas subsidiarias y por los titulares de las direcciones de la CFE, dentro de su ámbito de competencia, justificando la forma en la que contribuyen al cumplimiento del Plan de Negocios de la CFE.

Disposición 13.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones

El Programa Anual de Contrataciones de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias contiene información estrechamente vinculada con su Plan de Negocios, por lo que su difusión pudiera comprometer o poner en riesgo el cumplimiento de sus actividades empresariales, económicas e industriales, razón por la cual se considera como información reservada en términos de lo señalado por los artículos 13 y 114 de la Ley y las leyes en materia de transparencia.

Dentro de los treinta Días Naturales siguientes a su aprobación por el Consejo de Administración, la CFE pondrá a disposición del público un resumen que contendrá los datos generales del Programa Anual de Contrataciones, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones y de su página de Internet.

Disposición 14.- Investigación de Condiciones de Mercado

La CFE y sus empresas productivas subsidiarias deberán realizar Investigaciones de Condiciones de Mercado de los bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados, contemplados en el proceso de presupuesto, para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones y previo al inicio del procedimiento de Contratación correspondiente.

Salvo lo previsto en el penúltimo párrafo de esta Disposición, el Área Contratante, a través de la unidad especializada de inteligencia de mercado y con apoyo del Área Requirente, será la responsable de realizar la Investigación de Condiciones de Mercado previamente al procedimiento de Contratación de acuerdo con las bases definidas en el Estudio de Necesidades, bajo cualquiera de las dos modalidades siguientes, conforme a la guía que para este efecto emita el Área Contratante del Corporativo:

a) **Simplificada.-** Su objetivo es verificar las condiciones de precios existentes en el mercado, de bienes, arrendamientos, o servicios, definidos en forma precisa, cuya clasificación en términos de calidad esté estandarizada o aceptada de manera común en el mercado nacional y/o internacional, o cuya naturaleza no requiera una exhaustiva verificación de su proveeduría o comparación de sus características debido a la fácil verificación de su precio, calidad y oportunidad, y derivado de lo anterior, en el procedimiento de contratación que se realice, se aplique el criterio de evaluación por precio.

Se integrará con la información de precios vigentes, con antigüedad no mayor a treinta días naturales, del bien, arrendamiento o servicio, obtenida de los sistemas de información con que cuente la Empresa Contratante y con la información de precios de cualquier otra fuente como pueden ser: i) sistemas públicos de información; ii) contratos de dependencias y/o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, empresas productivas del estado incluyendo a la CFE y sus empresas productivas subsidiarias; iii) información de precios obtenidos por cualquier otra persona pública o privada del ramo o sector en contrataciones similares; iv) cotizaciones obtenidas de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios nacionales y/o internacionales, o v) aquella obtenida de páginas de Internet de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios nacionales y/o internacionales. Se deberá contar con evidencia de la existencia de al menos cinco potenciales proveedores del bien, arrendamiento o servicio a contratar, en caso de que no se cuente con el referido número de potenciales proveedores, se deberá realizar una investigación de condiciones de mercado integral.

b) **Integral.-** Su objetivo es conocer las condiciones del mercado de bienes, arrendamientos, o servicios, poco comunes, especializados, complejos, de gran magnitud, de diseño especial, o de aquellos que la empresa contratante no haya contratado con anterioridad, y requiera de una investigación más profunda para verificar: i) la existencia del bien, arrendamiento, o servicio, con las características, especificaciones, y en la cantidad y calidad requeridas, ii) la existencia y número de los Proveedores potenciales a nivel nacional y/o internacional, así como de productos sustitutos y iii) su precio estimado en el mercado.

Se integrará con la información de al menos tres de las siguientes fuentes: i) precios del bien, arrendamiento o servicio, obtenida de los sistemas de información con que cuente la Empresa Contratante; ii) sistemas públicos de información; iii) contratos de dependencias y/o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal y/o empresas productivas del estado incluyendo a la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, iv) información de precios obtenidos por cualquier otra persona pública o privada del ramo o sector en contrataciones similares, o v) cotizaciones, propuestas técnicas y condiciones comerciales obtenidas de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios.

La Empresa Contratante podrá tomar en cuenta para efectos comparativos, cotizaciones que guarden cierto grado de similitud entre sí. Asimismo, podrán tomarse como referencia las compras realizadas por empresas nacionales o internacionales, del sector público o privado.

En ambos casos, las áreas requirentes y contratantes podrán utilizar la Investigación de Condiciones Mercado para: i) definir el Precio Máximo de Contratación; ii) determinar el procedimiento de Contratación a utilizar; iii) identificar las condiciones del mercado que permitan conocer el riesgo de colusión con base en la cantidad de Proveedores potenciales identificados, así como una evaluación básica de la competencia del mercado; iv) definir los diferentes mecanismos que se aplicarán al procedimiento de Contratación, y v) identificar los elementos y parámetros para evaluar el bien, arrendamiento, o servicio y a los proveedores potenciales. De lo anterior, se dejará constancia en el expediente de la contratación.

Tratándose de un concurso abierto simplificado, convocado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, la Investigación de Condiciones de Mercado se tendrá por realizada con la recepción de al menos tres ofertas en Sobre Cerrado que sean susceptibles de evaluarse técnicamente.

La investigación de Condiciones de Mercado en materia de obras y servicios relacionados se realizará conforme lo establezca el Área Contratante del Corporativo considerando, en su caso, las fuentes antes mencionadas.

Las adquisiciones, obras o servicios menores, a que se refiere la Disposición 32, estarán exceptuadas de la elaboración de Investigación de Condiciones de Mercado.

En las contrataciones que se realicen por excepción al concurso abierto, por actualizarse alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones II, III y XVIII del artículo 80 de la Ley, la Investigación de Condiciones de Mercado, será realizada por parte del Área Requirente.

Las modalidades previstas en esta Disposición, resultarán aplicables a las Investigaciones de Condiciones de Mercado que el Área Requirente realice para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.

Disposición 15.- Nivel de Inventario

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Contratación de bienes el Área Requirente deberá verificar el nivel de inventario emitido por el módulo de Almacén del Sistema Electrónico de Contrataciones, de acuerdo con los criterios que al respecto emita el Área Contratante del Corporativo.

En ningún caso procederá la Contratación de bienes existentes en almacén o en cantidades superiores al nivel de inventario establecido, salvo que se justifique ante el Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación.

CAPÍTULO III. De los Testigos Sociales y Órganos Colegiados

Disposición 16.- Testigos Sociales

En los concursos abiertos cuyo monto rebase el Umbral o bien cuando así lo determine el Consejo Consultivo, participarán Testigos Sociales conforme a lo siguiente:

I. El Subcomité de Testigos Sociales, previa convocatoria pública, acreditará como Testigos Sociales a aquellas personas físicas o morales que cumplan con los siguientes requisitos:

a. Personas Físicas:

1) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;

2) No ser servidor público en activo en México o en el extranjero, o no haberlo sido un año previo a la solicitud de registro;

3) No haber sido sancionado durante el ejercicio de un cargo público; y no ubicarse en ninguno de los impedimentos previstos en la Disposición 39;

4) Presentar currículo en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional, y

5) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de que se abstendrá de participar en procedimientos de Contratación en los que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los Concursantes o los servidores públicos que intervienen en los mismos tienen vinculación académica, de negocios o familiar con él.

b. Personas Morales:

1) Acreditar que se encuentra debidamente constituida y que no persigue fines de lucro;

2) No haber sido inhabilitada en virtud de algún procedimiento administrativo; y que ni la persona moral, ni sus representantes asignados al procedimiento de Contratación, se ubiquen en alguno de los impedimentos previstos en la Disposición 39;

3) Presentar currículo de la persona moral y de las personas físicas que actuarían en su representación, en el cual se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que hayan recibido a nivel académico y profesional, y

4) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en procedimientos de Contratación en los que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los Concursantes o los servidores públicos que intervienen en los mismos tienen vinculación académica, de negocios o familiar con la persona moral o los representantes designados para el caso concreto.

II. Los Testigos Sociales serán seleccionados por el Subcomité de Testigos Sociales de entre los registrados en el Padrón de Testigos Sociales de la CFE.

Una vez seleccionados los Testigos Sociales por el Subcomité de Testigos Sociales, para efectos de su Contratación, se considerará que cuentan con derechos exclusivos en términos de lo señalado por el artículo 80, fracción I, de la Ley.

Los Testigos Sociales estarán obligados a guardar confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con motivo de la prestación de sus servicios.

III. Los Testigos Sociales participarán en los procedimientos de Contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta el momento del fallo, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que se integrará al expediente respectivo.

Dicho testimonio deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones dentro de los diez Días Naturales siguientes a que finalice su participación.

Para efectos de lo establecido en esta Disposición, se considerará el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil anterior a aquel en que se elabore la solicitud de Contratación, en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Con independencia del monto y del procedimiento de Contratación a realizar, el Área Contratante podrá solicitar la designación de un Testigo Social, cuando lo consideren pertinente por el impacto o relevancia de la Contratación.

El Subcomité de Testigos Sociales fijará y especificará los montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la Contratación, homologándose a las tarifas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

El Subcomité de Testigos Sociales establecerá y mantendrá público el procedimiento para el debido registro de Testigos Sociales en el padrón de la CFE.

Con el objetivo de asegurar la transparencia en la designación de Testigos Sociales, el Subcomité de Testigos Sociales podrá invitar a sus sesiones a un representante de: i) instituciones de educación superior; ii) colegios o asociaciones de profesionistas; iii) cámaras industriales, o iv) organizaciones de la sociedad civil.

Disposición 17.- Integración del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

La CFE contará con un Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación, el cual se integrará por los siguientes servidores públicos con derecho a voz y voto:

I. El Director de Administración, quien lo presidirá;

II. El Director de Proyectos de Inversión Financiada;

III. El Director de Finanzas;

IV. El Director de Operación;

V. El Director de Modernización;

VI. El Titular del Área Jurídica del Corporativo, y

VII. El Subdirector de Programación.

Los integrantes titulares del Consejo Consultivo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

El Auditor Interno de la CFE participará en el Consejo Consultivo Técnico con el carácter de invitado permanente.

Disposición 18.- Funciones del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

El Consejo Consultivo, tendrá las siguientes funciones:

I. Someter, a propuesta de la Dirección de Administración, para la aprobación del Comité la metodología para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones;

II. Recomendar al Comité el catálogo básico de bienes y servicios, que por su naturaleza, volumen y monto podrán contratarse por medio de compras consolidadas;

III. Proponer para aprobación del Comité los lineamientos e indicadores para la elaboración del Informe Anual de Resultados que llevará a cabo el Área Contratante del Corporativo;

IV. Rendir un informe trimestral al Comité respecto de los resultados generales de las Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

V. Constituir los grupos de trabajo que considere necesarios para identificar áreas de oportunidad, mejores prácticas, factores de riesgo y nuevas tecnologías que propicien la mejora y la eficiencia en el Proceso de Suministro y Contratación, a fin de que el Consejo Consultivo someta a consideración del Comité, propuestas de modificación a estas Disposiciones;

VI. Emitir los criterios a que se refiere la fracción I, de la Disposición 26, así como aquéllos relativos a la implementación de políticas en materia de administración sustentable;

VII. Someter al Comité, a propuesta de la Dirección de Administración, los lineamientos y políticas en materia de almacenes e inventarios;

VIII. Aprobar los modelos o guías institucionales de convocatorias, de Pliego de Requisitos y de contratos a que se refieren estas Disposiciones, así como sus modificaciones;

IX. Determinar, a solicitud del Área Requirente o del Área Contratante, considerando lo establecido en el Programa Anual de Contrataciones, los casos específicos en los cuales se deberá llevar a cabo la revisión de Pliegos de Requisitos, previa a la publicación de la convocatoria.

Para estos efectos, se deberán constituir grupos multidisciplinarios de carácter temporal;

X. Autorizar la integración y funcionamiento de los Subcomités que se requieran, en atención a criterios presupuestarios, de operación, geográfica o por cada empresa productiva subsidiaria, que tendrán entre sus funciones las de dictaminar las excepciones al concurso abierto y la designación de testigos sociales.

La CFE contará con al menos un Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Bienes y Servicios y un Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Obras y Servicios Relacionados, así como con un Subcomité de Testigos Sociales, y un Subcomité de TICs;

XI. Determinar, a petición del Área Contratante, la procedencia de la designación de testigo social, en términos de lo señalado por la Disposición 16;

XII. Proponer a la instancia que corresponda, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, modificaciones a la normatividad relacionada con el Proceso de Suministro y Contratación;

XIII. Determinar, previa solicitud y justificación del Área Requirente o del Área Contratante, la procedencia de emplear un procedimiento de Contratación distinto a los previstos en estas Disposiciones, por representar alguna ventaja para obtener las mejores condiciones disponibles en el mercado;

XIV. En el caso de Contrataciones cuyo monto sea inferior al Umbral, previa solicitud y justificación del Área Requirente o del Área Contratante, considerando el impacto o trascendencia de la contratación, determinar la procedencia de los casos específicos en los que incluir o eliminar requisitos técnicos, legales o administrativos del Pliego de Requisitos antes de la publicación de la convocatoria, permitiría la obtención de mejores condiciones para la CFE o sus empresas productivas subsidiarias;

XV. En el caso de Contrataciones cuyo monto sea inferior al Umbral, determinar, previa solicitud y justificación del Área Requirente o del Área Contratante, considerando el impacto o trascendencia de la contratación, los casos específicos en los que incluir o eliminar cláusulas del contrato, permitiría la obtención de mejores condiciones para la CFE o sus empresas productivas subsidiarias;

XVI. Resolver las diferencias que se presenten entre un Área Requirente y un Área Contratante, si cualquiera de ellas presenta una solicitud por escrito;

XVII. Informar trimestralmente al Secretario del Comité sobre las resoluciones relevantes adoptadas por el Consejo Consultivo; y

XVIII. Determinar sus reglas de operación.

Capítulo IV. Precalificación

Disposición 19.- Precalificación de interesados

La precalificación se considerará como un acto independiente de cualquier procedimiento de Contratación.

La Empresa Contratante, a fin de asegurar que quienes participen en un concurso abierto cuenten con la capacidad y los recursos necesarios, podrá llevar a cabo la precalificación de interesados, conforme a las siguientes etapas:

I. **Publicación del documento de precalificación.** La Empresa Contratante publicará el documento de precalificación que establecerá los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la precalificación.

II. **Sesión de aclaración del documento de precalificación.** Los interesados deberán solicitar las aclaraciones por escrito, las cuales serán resueltas en la sesión de aclaración a que cite la Empresa Contratante.

III. **Solicitud de precalificación**. Los interesados en participar en la precalificación deberán presentar su solicitud de precalificación acompañada de la información y documentación requerida por Empresa Contratante.

IV. **Admisión, prevención o rechazo de las solicitudes de Precalificación.** La Empresa Contratante verificará la información y documentación presentada por los interesados y, en caso de que se omita información o se presente documentación incompleta, prevendrá al interesado para que un plazo no mayor a seis días hábiles subsane la omisión o el faltante de información.

Una vez transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya solventado dicha omisión o faltante, la Empresa Contratante rechazará la solicitud de precalificación. En caso de que la información y documentación se encuentren completas o una vez que se subsane la omisión, la Empresa Contratante admitirá a trámite la solicitud de precalificación y abrirá un expediente por cada interesado.

V. **Evaluación.** En esta etapa la Empresa Contratante, revisará y evaluará que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo documento de precalificación. La Empresa Contratante podrá allegarse de información y documentación de que disponga.

La Empresa Contratante deberá establecer en el documento de precalificación el plazo máximo para la evaluación de solicitudes.

VI. **Alegatos.** Únicamente en caso de que la Empresa Contratante vaya a emitir su resolución tomando en consideración información o documentación de que disponga y que no le haya sido entregada por el propio interesado, se le otorgará a éste un término de hasta cinco días hábiles para que formule alegatos contados a partir de la notificación que le realice la Empresa Contratante, los cuales serán tomados en cuenta para dictar la resolución correspondiente.

VII. **Resolución.** El servidor público que se faculte en el documento de precalificación emitirá una resolución respecto de cada interesado, la cual deberá estar fundada y motivada, determinando si obtuvo una resolución favorable o no de precalificación. Las resoluciones favorables de precalificación tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su fecha de emisión.

VIII. **Notificación de la resolución.** La notificación se llevará a cabo a través de junta pública que podrá desarrollarse de manera presencial o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones. En este último caso o cuando el interesado no acuda a dicha junta la notificación se tendrá por realizada mediante la publicación de la resolución a través del Sistema Electrónico de Contrataciones o en la dirección electrónica que se indique en los documentos de precalificación.

Disposición 20.- Aspectos de la precalificación

Cuando el objeto de una eventual Contratación consista en bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados de gran magnitud o de complejidad considerable o en cualquier otra circunstancia en que el Área Requirente o el Área Contratante lo consideren adecuado.

La precalificación debe basarse únicamente en la capacidad y recursos de los posibles interesados para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato de que se trate, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. La experiencia y desempeño en contratos similares. El periodo a evaluar deberá establecerse en el documento de la precalificación.

II. La capacidad en materia de personal, equipo e instalaciones para cumplir satisfactoriamente con el objeto del contrato; y

III. El capital de trabajo del Concursante.

Los aspectos referidos en las fracciones anteriores podrán evaluarse sobre la base de la actividad global de los interesados.

Capítulo V. Procedimientos de Contratación

Disposición 21.- Principios de los procedimientos de Contratación

La CFE y sus empresas productivas subsidiarias, de conformidad con las presentes Disposiciones, seleccionarán el procedimiento de Contratación que, de acuerdo con sus características, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes según la naturaleza de la Contratación.

Las Contrataciones se efectuarán, por regla general a través de concurso abierto, previa convocatoria pública, para que libremente se presenten ofertas solventes en Sobre Cerrado, de acuerdo con lo que establecen la Ley y las presentes Disposiciones.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Contratación, el Área Requirente deberá contar con la autorización de los recursos presupuestales para cumplir las obligaciones de pago que deriven de la ejecución de un contrato.

Tratándose de servicios en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato, no será necesario que el Área Requirente cuente con recursos presupuestales disponibles al inicio del procedimiento de contratación.

La CFE y sus empresas productivas subsidiarias, a través del Área Contratante deberán proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos a que se refiere esta Disposición, a fin de favorecer la igualdad y transparencia entre todos los Concursantes.

Disposición 22.- Tipos de procedimientos de Contratación

Los procedimientos de Contratación serán:

I. Concurso abierto;

II. Concurso abierto simplificado;

III. Invitación restringida; y

IV. Adjudicación directa;

Con excepción de la Adjudicación directa, los procedimientos de Contratación podrán sujetarse a una etapa de Negociación, de acuerdo con lo señalado en la Disposición 35.

Disposición 23.- De los medios usados para el procedimiento de Contratación

Los concursos abiertos, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, deberán llevarse a cabo a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, para ello se utilizarán medios de identificación electrónica.

Cuando los procedimientos de Contratación se desarrollen a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, todas sus etapas se realizarán sin la presencia de los Concursantes, a excepción, en su caso, de la visita al sitio de la obra, el lugar de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, y la negociación.

El registro para la utilización del Sistema Electrónico de Contrataciones que realicen los Concursantes, implicará su plena y expresa conformidad respecto de que los procedimientos de contratación se realicen desde su inicio hasta su conclusión a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, sujetándose a lo establecido en estas Disposiciones y a las condiciones que regulen la operación de dicho sistema.

La certificación de la identificación electrónica prevista en la Ley de la Firma Electrónica Avanzada surtirá plenos efectos como forma de identificación en los procedimientos regulados en estas Disposiciones. El Sistema Electrónico de Contrataciones contará con los elementos tecnológicos para utilizar los referidos medios de identificación electrónica.

Adicionalmente, se aceptarán los medios de identificación electrónica que establezca la CFE a través de la Unidad de Certificación Electrónica.

En caso de que no sea posible realizar los concursos abiertos, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones porque éste no se encuentre operando o cuando el objeto de la Contratación consista en bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados de gran magnitud o complejidad o en cualquier otra circunstancia en que se considere adecuado para el mejor desarrollo de los procedimientos de Contratación, los mismos se podrán llevar a cabo de manera presencial, debiéndose prever en el Pliego de Requisitos el lugar, hora y fecha en la que tendrán verificativo las etapas de los procedimientos de Contratación.

El Sistema Electrónico de Contrataciones contará, al menos con las siguientes funcionalidades:

I. Integración y actualización del Programa Anual de Contrataciones;

II. Difusión del resumen del Programa Anual de Contrataciones;

III. Realización de Investigaciones de Condiciones de Mercado;

IV. Verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales previo al inicio del procedimiento de Contratación, salvo en el caso de servicios en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato;

V. Difusión de Pliegos de Requisitos y, en su caso, de sus proyectos;

VI. Difusión de convocatorias, invitaciones y solicitudes de ofertas;

VII. Desarrollo de concursos abiertos, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como su seguimiento, debiendo permitir el uso de medios de identificación electrónica;

VIII. Desarrollo de sesiones de aclaración de los documentos de precalificación y del Pliego de Requisitos;

IX. Recepción de ofertas en los procedimientos de Contratación;

X. Solicitudes de precisión de ofertas;

XI. Recepción de solicitudes de precalificación;

XII. Difusión de resultados de la precalificación;

XIII. Comunicación de fallos y decisiones de adjudicación;

XIV. Digitalización de archivos para la integración de expedientes de los procedimientos de contratación de manera electrónica para facilitar el manejo y administración de la información;

XV. Publicación de testimonios de los testigos sociales;

XVI. Registro de órdenes de compra;

XVII. Administración de los catálogos de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

XVIII. Control de niveles de inventario en almacenes, incluyendo el detalle de entradas, salidas y existencias;

XIX. Emisión de constancias de no existencia de bienes en almacenes o de nivel de inventario;

XX. Difusión de proyectos de Convenios Marco, así como la recepción de opiniones o comentarios a los mismos;

XXI. Elaboración de contratos y de sus modificaciones;

XXII. Seguimiento y control de los contratos, que incluye administración de garantías, registro de entrega de bienes, aceptación de obras, aceptación de los servicios, avance físico y financiero en la ejecución de las obras, actualización de precios, ajuste de costos, retenciones, penalizaciones, facturas, comprobantes de los pagos correspondientes, convenios modificatorios, rescisiones y finiquitos;

XXIII. Generación de estadísticas respecto de las Contrataciones realizadas por la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, para entre otros usos, publicar en la página de la CFE información sobre las Contrataciones, en términos de las leyes en materia de transparencia;

XXIV. Celebración de sesiones de trabajo virtuales de grupos colegiados, como son los Subcomités de Excepciones al Concurso Abierto, de Testigos Sociales y de TIC;

XXV. Incorporación de la documentación digitalizada necesaria para las sesiones de los grupos colegiados, así como su almacenamiento organizado;

XXVI. Recepción de denuncias anónimas respecto de presuntas irregularidades que pudieran presentarse sobre cualquier actividad en el procedimiento de Contratación;

XXVII. Registro de Proveedores y Contratistas, y

XXVIII. Información pública de Proveedores y Contratistas la cual operará, al menos, bajo las siguientes reglas generales:

a) Será de acceso público para cualquier interesado;

b) Contará con la información a que se refiere el artículo 87 de la Ley;

c) Se alimentará con la información que los Proveedores o Contratistas hayan proporcionado al momento de registrase en la CFE o en sus empresas productivas subsidiarias y, en su caso, con las actualizaciones que informen los Proveedores o Contratistas;

El registro de Proveedores y Contratistas será gratuito y la inscripción en el mismo no constituirá un requisito para la participación en los procedimientos de Contratación que realice la CFE o sus empresas productivas subsidiarias.

El registro tendrá vigencia de un año, al término del cual los Proveedores o Contratistas deberán ratificar o rectificar la información contenida en esta funcionalidad, y

d) El administrador del contrato o el residente de obra, será el responsable de incorporar al sistema los datos relativos al historial de cumplimiento de los contratos celebrados, incluyendo, en su caso, la ampliación, incremento o ajuste en los mismos.

La información a que se refiere este inciso deberá actualizarse periódicamente y contener la información de los últimos cinco años.

El Sistema Electrónico de Contrataciones contará con las herramientas que le permitan garantizar la integridad de la información contenida en el mismo, así como de los documentos que, de acuerdo con lo señalado por los Concursantes, Proveedores y Contratistas, contengan información reservada o confidencial en términos de las leyes en materia de transparencia.

Disposición 24.- Convocatoria

La convocatoria al concurso abierto, al concurso abierto simplificado o la invitación restringida, deberá elaborarse conforme al modelo que establezca el Consejo Consultivo y contendrá al menos la siguiente información general:

I. Descripción breve de los bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados;

II. Calendario de las etapas del procedimiento, incluyendo fecha, hora y, en caso de ser presencial, el lugar en que se llevarán a cabo;

III. Datos generales del Área Contratante, incluyendo domicilio, teléfonos, correos electrónicos del personal de contacto, y

IV. Dirección de la página de Internet del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la que se podrá obtener el Pliego de Requisitos.

Disposición 25.- Pliego de Requisitos

Para el caso del concurso abierto, concurso abierto simplificado, invitación restringida o adjudicación directa, el Área Contratante elaborará el Pliego de Requisitos con base en el modelo que al respecto emita el Consejo Consultivo, mismo que será de observancia obligatoria para la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, el cual deberá contener entre otros aspectos:

I. Tipo y carácter del procedimiento de Contratación;

II. La descripción detallada de los bienes, servicios, obras o servicios relacionados objeto de procedimiento de Contratación;

III. Los requisitos que deben cumplir los Concursantes.

Tratándose de obras o servicios relacionados, se deberá establecer el requisito de que los concursantes manifiesten su aceptación respecto de que, en caso de resultar adjudicados con un contrato, la Empresa Contratante les descontará, por concepto de gastos de auditoría, el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo;

IV. Las causas de rechazo de ofertas, y

V. El porcentaje mínimo de contenido nacional, cuando corresponda.

Para aquellas Contrataciones cuyo monto supere el Umbral, el Pliego de Requisitos deberá contener los requisitos establecidos en los incisos anteriores, y el modelo que emita el Consejo Consultivo únicamente servirá como guía no obligatoria para el diseño del Pliego de Requisitos correspondiente. En ese caso, el Área Contratante y el Área Requirente podrán realizar los ajustes que resulten necesarios al modelo, sin necesidad de obtener autorización del Consejo Consultivo.

Cuando proceda, las especificaciones técnicas que se establezcan en la solicitud de contratación deberán apegarse a las normas nacionales, a las normas internacionales y/o a las especificaciones técnicas que, en su caso, emita el Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales de la CFE.

Disposición 26.- Mecanismos en los Procedimientos de Contratación

En los procedimientos de Contratación se podrán utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

I. Bono de desempeño.- Contraprestación adicional al precio establecido, que se podrá prever en contratos de bienes, servicios, obras o servicios relacionados de alta complejidad o especialización, la cual se otorgará cuando el Proveedor o Contratista alcance en el tiempo, forma y/o eficiencia, resultados superiores a los niveles que se establezcan en el contrato; el Área Requirente deberá definir claramente los criterios para la aplicación del bono de desempeño que formarán parte del Pliego de Requisitos. Su aplicación estará sujeta a los criterios que emita el Consejo Consultivo, quien aprobará su aplicación en cada caso;

II. Contratación Bajo Demanda.- A través de órdenes de suministro, se podrá ejercer un contrato de acuerdo a las necesidades de bienes o servicios con base en los precios unitarios pactados;

III. Precio Base de Descuento.- Precio a partir del cual, sin excepción, los Concursantes deben proponer porcentajes de descuento como parte de su oferta. En ningún caso, el Precio Base de Descuento podrá ser superior al Precio Máximo de Contratación determinado para el procedimiento de contratación de que se trate;

IV. Contratación plurianual.- Agiliza el abastecimiento institucional, toda vez que a través de un procedimiento de Contratación se satisfacen las necesidades de más de un ejercicio fiscal;

V. Ofertas mancomunadas.- Posibilidad de que dos o más personas presenten una sola oferta dentro de un procedimiento de Contratación.

VI. Precios sujetos a ajuste.- Implica el establecimiento de fórmulas genéricas de ajuste de precios en los contratos, principalmente para el caso de Contratos Plurianuales y para el caso de obras, los relativos a Contratos por Obra Determinada a Precios Unitarios, y en su parte procedente para los Contratos de Obra Mixtos;

VII. Subastas.- En los concursos abiertos o invitaciones restringidas los Concursantes, al ofertar, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del Sobre Cerrado que contenga su oferta económica, realicen una o más pujas;

VIII. Suministro Simultáneo.- Suministro de un mismo bien o servicio que podrá ser adjudicado de manera compartida a dos o más Proveedores sujeto a que se cumplan las condiciones previstas en estas Disposiciones;

IX. Consolidación.- A través de un procedimiento de Contratación se satisfacen las necesidades de dos o más Áreas Requirentes, respecto de bienes y/o servicios de consumo reiterado y con características técnicas homologadas que puedan ser utilizadas por dos o más Áreas Requirentes;

X. Garantías de sostenimiento de ofertas.- Instrumento mediante el cual el concursante garantiza a la Empresa Contratante la seriedad de su oferta, que se hará efectiva en los supuestos y plazos que se establezcan en el pliego de requisitos. Las garantías de sostenimiento de ofertas, invariablemente, se deberán entregar en original en el domicilio y dentro del plazo previo a la presentación y apertura de ofertas, que la Empresa Contratante indique en el Pliego de Requisitos;

XI. Garantías de cumplimiento del contrato.- Instrumento mediante el cual el concursante garantiza a la Empresa Contratante el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato;

XII. Negociación.- Etapa que podrá incluirse dentro de los procedimientos de Contratación, que permite a la Empresa Contratante entablar con los Concursantes un diálogo sobre el contenido de sus ofertas, con el propósito de obtener mejores condiciones de Contratación, de acuerdo con lo que se establece en la Disposición 35.

Las fracciones II, III, VII, VIII y IX sólo resultan aplicables a los procedimientos de Contratación de bienes y servicios.

Disposición 27.- Ofertas mancomunadas

Dos o más personas podrán presentar una oferta mancomunada sin necesidad de constituir una sociedad. Las ofertas mancomunadas sólo podrán presentarse en caso de que así lo prevea el Pliego de Requisitos.

La oferta mancomunada contenida en el Sobre Cerrado deberá ser firmada por el representante común que para la presentación de ofertas haya sido designado por escrito por las personas que la presenten.

Cuando una oferta mancomunada resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la oferta, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios, lo cual se deberá prever en el contrato.

Las personas que presenten una oferta mancomunada podrán constituirse en una nueva sociedad de propósito específico para suscribir el contrato y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el mismo y en la oferta mancomunada, en cuyo caso, el Área Contratante deberá establecer en el Pliego de Requisitos que en este supuesto la nueva sociedad se obliga a no variar su composición accionaria, sin previa autorización de la Empresa Contratante.

En el caso previsto por el párrafo anterior los Concursantes que presenten ofertas mancomunadas, deberán indicar su intención de constituir una empresa de propósito específico desde la presentación de su oferta, tomando en cuenta que de resultar adjudicados fungirán como responsables solidarios de la nueva sociedad, lo cual se deberá prever en el contrato.

Disposición 28.- Subastas

En los concursos abiertos, así como en procedimientos de invitación restringida se podrá utilizar, cuando así convenga a la Empresa Contratante, el mecanismo de subastas para la Contratación de bienes y servicios.

En este supuesto, los Sobres Cerrados de las ofertas técnicas y económicas entregados en el acto de presentación de ofertas deberán ser abiertos en la misma sesión pública.

En el acta de la apertura de ofertas se registrará, por cada partida o grupo de partidas, el importe de cada una de las ofertas recibidas, así como el nombre, razón o denominación social de los Concursantes que las presentaron, clasificándolas en orden ascendente, iniciando con la que haya ofertado el precio menor. En el acta se deberá señalar la fecha, hora y lugar en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación, las ofertas rechazadas y los Concursantes que podrán participar en la subasta.

En la fecha señalada, se dará a conocer a los Concursantes el resultado de la evaluación, así como la fecha y hora para el desarrollo de la subasta, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

La subasta electrónica se realizará conforme a lo siguiente:

I. Por lo menos un minuto antes de la hora señalada para el inicio de presentación de las pujas, el Área Contratante enviará a los Concursantes, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones o por correo electrónico, el aviso para participar en la subasta, comunicándoles el precio de salida, el tipo de subasta y cuando así sea conveniente para la Empresa Contratante, el Precio Máximo de Contratación. El Área Contratante podrá utilizar subastas ascendentes, subastas descendentes, o subastas al primer precio en Sobre Cerrado;

II. Si el concurso abierto o invitación restringida se compone de varias partidas o grupos de partidas, el Área Contratante determinará si las pujas se harán individualmente por cada una de las partidas o grupos o de manera simultánea, así como el orden en que se presentarán las subastas;

III. El Área Contratante podrá interrumpir la subasta de una partida o grupo de éstas, cuando se presenten problemas técnicos o por cualquier causa debidamente justificada que afecte el adecuado desarrollo de la misma, y

IV. Una vez concluida la presentación de pujas el Área Contratante emitirá el fallo correspondiente.

Disposición 29.- Suministro simultáneo

La Empresa Contratante podrá utilizar el mecanismo de suministro simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más Proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo haya establecido en el Pliego de Requisitos, con base en el resultado de la Investigación de Condiciones de Mercado.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más Proveedores, no podrán exceder del margen previsto por la Empresa Contratante en el Pliego de Requisitos, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la oferta más baja que cumpla con lo establecido en el Pliego de Requisitos.

En los concursos abiertos o invitaciones restringidas en las que se prevea la utilización del mecanismo de suministro simultáneo, la Empresa Contratante procederá como se indica a continuación:

I. En el Pliego de Requisitos se indicará el número de fuentes de suministro requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las ofertas susceptibles de adjudicación del contrato;

II. Al Concursante cuya oferta haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad igual o superior al ochenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su oferta;

III. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará a favor del Concursante que haya obtenido el segundo lugar en la evaluación y cuyos precios se encuentren dentro del rango, así sucesivamente, conforme a lo indicado por la Empresa Contratante en el Pliego de Requisitos, y

IV. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en el Pliego de Requisitos, se podrá asignar al Proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al Concursante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en el Pliego de Requisitos y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de Contratación sólo por dicha cantidad.

Disposición 30.- Procedimiento de concurso abierto

El procedimiento de concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud del Área Requirente, podrá cancelar el procedimiento de Contratación, sin responsabilidad alguna para la Empresa Contratante, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar los bienes, servicios, obras o servicios relacionados, que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Empresa Contratante, o cuando haya concluido el plazo máximo de suspensión del concurso abierto sin que sea posible reanudar el procedimiento de Contratación.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud del Área Requirente, podrá suspender el procedimiento de Contratación, hasta por noventa Días Naturales, sin responsabilidad alguna para la Empresa Contratante, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor o existan circunstancias justificadas que impidan la continuación del procedimiento en los tiempos originalmente previstos. Una vez transcurrido el plazo previsto en este párrafo la Empresa Contratante deberá reanudar el procedimiento o, en su defecto, cancelar el procedimiento en términos de lo previsto por el párrafo anterior, salvo que se justifique ante el Consejo Consultivo la conveniencia de ampliar el plazo de suspensión, en lugar de proceder a la cancelación del procedimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Área Contratante del Corporativo haga uso de las facultades previstas en la fracción VIII, del apartado A, de la Disposición 6.

Las etapas y plazos para el concurso abierto serán los siguientes:

I. **Publicación de la convocatoria.-** El concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria por el Área Contratante en el Sistema Electrónico de Contrataciones y, cuando se considere conveniente, o cuando la Contratación supere el Umbral, o así lo establezcan los Tratados Internacionales, simultáneamente se enviará al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

II. **Visita al sitio.-** En el Pliego de Requisitos se podrán establecer visitas a los lugares donde se entregarán y/o instalarán los bienes, se ejecutará la obra, se prestarán los servicios o servicios relacionados, cuando el Área Requirente lo estime conveniente para que los interesados formulen sus ofertas.

Tratándose de visitas al sitio programadas en el pliego de requisitos, la Empresa Contratante tendrá la obligación de designar a un servidor público responsable de guiarlas. Las circunstancias en que se desarrollen las visitas programadas se harán constar en el acta correspondiente. Cuando los Concursantes soliciten visitas al sitio adicionales a las programadas en el pliego de requisitos, la Empresa Contratante no estará obligada a designar un servidor público que las guíe.

III. **Aclaración de los documentos del concurso abierto.-** En los concursos abiertos deberá considerarse al menos una sesión de aclaración al Pliego de Requisitos, la cual se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, previendo que entre la última sesión y la presentación de ofertas, deben existir al menos cinco Días Naturales.

La sesión podrá ser suspendida y reanudada por el Área Contratante a fin de estar en condiciones de atender todas las solicitudes de aclaración de los Concursantes. En todos los casos se levantará el acta correspondiente.

Las modificaciones al Pliego de Requisitos del concurso abierto derivadas de las dudas expresadas por los Concursantes, así como de las precisiones de la Empresa Contratante, forman parte del Pliego de Requisitos. Las modificaciones no deberán generar cambios sustanciales a las características y condiciones establecidas originalmente;

IV. **Presentación y apertura de ofertas.-** La Empresa Contratante establecerá la fecha para que los Concursantes presenten su oferta en Sobre Cerrado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, misma que por regla general para concursos abiertos que se realicen bajo la cobertura de los Tratados deberá fijarse en un plazo mínimo de cuarenta Días Naturales y máximo de cincuenta Días Naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, salvo que por la complejidad de la contratación se requiera fijar un plazo mayor.

Tratándose de concursos abiertos que se realicen fuera de la cobertura de los Tratados, el plazo para la presentación de ofertas será el que la Empresa Contratante establezca en el Pliego de Requisitos, considerando las características de la Contratación de que se trate.

La Empresa Contratante podrá reprogramar la presentación de ofertas en caso de que considere que, derivado de la etapa de aclaración de los documentos del concurso abierto, los Concursantes requieren de un plazo mayor para la elaboración de sus ofertas.

La oferta se integrará con dos sobres, uno que contendrá la oferta técnica y la documentación distinta a ésta, y otro que contendrá la oferta económica.

Los Concursantes sólo podrán presentar una oferta en el concurso abierto. El servidor público que presida la recepción de las ofertas no podrá rechazar ninguna de ellas durante esta etapa.

V. **Apertura y Evaluación de Ofertas.** Salvo el caso de procedimientos de contratación en los que se utilice el mecanismo de subastas, la apertura de ofertas de los concursos abiertos se desarrollará en dos momentos, el primero será la apertura de ofertas técnicas y el segundo la apertura de ofertas económicas sólo de aquellas ofertas técnicas que hubieren cumplido con todos los requisitos técnicos, legales y en su caso, administrativos, en la forma y términos que se establezcan en el Pliego de Requisitos.

1. Primer momento:

a. Una vez recibidas las ofertas en sobres cerrados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, se procederá a la apertura del sobre que contenga la oferta técnica y la documentación distinta a ésta, exclusivamente;

b. Se levantará un acta en la que se harán constar las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas para su análisis. El acta será firmada por los servidores públicos que participaron en la recepción de ofertas y se pondrá a disposición de los Concursantes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones;

c. El titular del Área Requirente o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior en el que éste haya delegado esa facultad, procederá a la evaluación de las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas, con el propósito de identificar aquellas que resulten solventes, por cumplir con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos en el pliego de requisitos. El resultado de esta evaluación en el cual se señalen las ofertas técnicas aceptadas y las rechazadas, deberá constar por escrito;

d. En caso de que la Empresa Contratante no reciba ofertas, podrá reprogramar el acto de fallo para declarar desierto el procedimiento de contratación.

2. Segundo momento:

a. Previo a la apertura de las ofertas económicas, el servidor público del Área Contratante que conduzca el evento, dará a conocer a los Concursantes el resultado de la evaluación técnica y de la documentación distinta a ésta;

b. Una vez conocido el resultado de esta evaluación, se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los Concursantes cuyas ofertas técnicas se determinaron solventes, se asentará en el acta el importe de las mismas y, cuando así se establezca en el Pliego de Requisitos, se dará a conocer el Precio Máximo de Contratación. El acta será firmada por los servidores públicos que participaron en el acto y se pondrá a disposición de los Concursantes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones;

c. El Área Requirente y el Área Contratante llevarán a cabo la evaluación de las ofertas económicas, cuyo resultado se dará a conocer en el acto de fallo;

d. Las ofertas que presenten un importe superior al Precio Máximo de Contratación no serán susceptibles de adjudicarles el contrato. Mismo supuesto aplicará para cuando la oferta presente un importe inferior al Precio Anormalmente Bajo, siempre y cuando éste se haya establecido en el Pliego de Requisitos, así como su forma de cálculo, sin considerar el Precio Máximo de Contratación.

La Empresa Contratante tomará las previsiones necesarias para que la apertura de las ofertas técnicas y económicas pueda ser vista por cualquier persona interesada, quien tendrá el carácter de observador y no podrá intervenir en el desarrollo del evento.

VI. Fallo.- El concurso abierto concluirá con la notificación de un fallo en el que se hará constar lo siguiente:

a. Los resultados de la evaluación de las ofertas técnicas y económicas en los cuales se basa la adjudicación de un contrato, la cancelación de partidas o la declaración desierta de partidas o del concurso abierto.

El Área Contratante procederá a declarar desiertas partidas o concursos abiertos cuando la totalidad de las ofertas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en el Pliego de Requisitos o los precios de las ofertas, superen el Precio Máximo de Contratación.

b. En su caso, las razones que motivaron el rechazo de las ofertas, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en estas Disposiciones o en el Pliego de Requisitos del concurso abierto de que se trate;

c. El plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato que se solicite en el Pliego de Requisitos;

d. La fecha, lugar y hora para la firma del contrato y, en su caso, la entrega de anticipos;

e. El nombre, cargo y firma de los servidores públicos que lo emiten, así como sus facultades, de acuerdo con lo señalado en estas Disposiciones; y

f. El nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la evaluación de las ofertas.

El Área Contratante deberá emitir el fallo a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, en un plazo máximo de quince Días Naturales contado a partir de la presentación de ofertas.

La Empresa Contratante, podrá reprogramar la emisión del fallo, en caso de que el Área Requirente justifique que por la complejidad del objeto de la Contratación necesita de un plazo mayor para llevar a cabo las evaluaciones técnica y económica. El plazo adicional para la emisión del fallo no podrá ser mayor a treinta Días Naturales, cuando se requiera un plazo mayor al señalado en este párrafo el mismo deberá ser autorizado por el Consejo Consultivo.

Disposición 31.- Concurso abierto simplificado

La Empresa Contratante, podrá optar por el concurso abierto simplificado para la Contratación de bienes, servicios, obras o servicios relacionados, cuando el importe estimado de la Contratación sea superior al equivalente en moneda nacional de cuatro mil Dólares, pero inferior al monto del umbral en Dólares comunicado semestralmente por la Secretaría de Economía, para las Contrataciones sujetas a los tratados de libre comercio con capítulo de compras del sector público, suscritos por México.

Para determinar el importe estimado de la Contratación en pesos, se considerará el tipo de cambio respecto al Dólar, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil anterior a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

El concurso abierto simplificado tendrá las mismas etapas previstas por estas Disposiciones para el concurso abierto, siendo optativa para la Empresa contratante la etapa de aclaraciones. Los plazos del concurso abierto simplificado se establecerán en el Pliego de Requisitos, atendiendo a las características de la Contratación.

En caso de que en el concurso abierto simplificado no se reciban tres ofertas solventes en Sobre Cerrado, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, el Área Contratante procederá a declarar desierto el procedimiento de Contratación.

Cuando se haya realizado una Investigación de Condiciones de Mercado previa al procedimiento de Contratación y en la presentación y apertura de ofertas se haya recibido por lo menos una oferta que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el pliego de requisitos, procederá la adjudicación del contrato.

Al concurso abierto simplificado le resultarán aplicables las previsiones establecidas en la Disposición 30, para el caso de la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación.

Disposición 32.- Adquisiciones, obras o servicios menores

La adquisición de bienes, contratación de servicios, obras o servicios relacionados cuyo monto no supere el equivalente en moneda nacional de cuatro mil Dólares no requerirán la formalización de un contrato. Para que el pago proceda la operación deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones y contar con el comprobante fiscal correspondiente.

Las necesidades de TIC que se encuentren dentro del supuesto a que se refiere el párrafo anterior, estarán exceptuadas de cumplir con los criterios que en la materia emita el Subcomité de TIC.

Para los efectos de lo previsto en esta Disposición, se considerará el tipo de cambio respecto al Dólar, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil anterior a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

Disposición 33.- Fraccionamiento de operaciones

Las adquisiciones, obras o servicios menores podrán realizarse, siempre que las operaciones no se fraccionen con el objeto de quedar comprendidas dentro del monto correspondiente a ese procedimiento y que la suma de operaciones de un ejercicio fiscal no rebase el treinta por ciento del presupuesto total para adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la CFE y de cada una de sus empresas productivas subsidiarias.

Se entenderá que existe fraccionamiento de operaciones cuando se presenten las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en la Disposición 32;

II. La suma de los importes de las operaciones superen el monto máximo indicado en la Disposición 32;

III. Los bienes, servicios, obras o servicios relacionados objeto de las Contrataciones sean los mismos;

IV. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;

V. El Área Requirente pudo prever las Contrataciones en una sola operación, y

VI. Las solicitudes de Contratación se realicen por la misma Área Requirente y el Área Contratante sea la misma, o bien, el Área Requirente sea la misma y el Área Contratante sea diferente.

Disposición 34.- Procedimiento de invitación restringida en los supuestos del artículo 80 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de Contratación a través de invitación restringida, serán: i) la invitación a los Concursantes; ii) visita y aclaraciones en sitio cuando sea necesario; iii) aclaraciones sobre los documentos de la invitación la cual será optativa; iv) presentación de ofertas; v) evaluación de ofertas, y vi) emisión del fallo.

El desarrollo del procedimiento de invitación restringida deberá considerar lo siguiente:

I. Se invitará a cuando menos tres posibles Concursantes, seleccionados de entre aquellos identificados en la Investigación de Condiciones de Mercado;

II. La invitación y el Pliego de Requisitos se difundirán en la página de la Empresa Contratante y a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, y

III. Para adjudicar el contrato se deberá contar con al menos tres ofertas solventes.

En caso de que las ofertas que cumplan con el Pliego de Requisitos superen el Precio Máximo de Contratación que la Empresa Contratante hará público en el fallo, se dará la opción a los Concursantes de presentar una contraoferta en Sobre Cerrado, por un porcentaje de descuento de al menos el uno por ciento respecto del Precio Máximo de Contratación, adjudicándose el contrato al Concursante que proponga el mayor porcentaje de descuento, siempre que en el pliego de requisitos se haya previsto esta opción.

En caso de que no se presenten al menos tres ofertas solventes se podrá optar por cancelar el procedimiento sin responsabilidad para la empresa contratante o continuarlo si el Área Requirente acredita mediante un dictamen que resulta más conveniente. El dictamen a que se refiere este párrafo deberá ser emitido, a más tardar el día hábil siguiente al de la presentación y apertura de ofertas, el cual deberá ser suscrito por el titular del Área Requirente.

A la invitación restringida le serán aplicables, en lo procedente, las demás Disposiciones del concurso abierto, incluyendo las previsiones establecidas en la Disposición 30, para el caso de la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación.

Disposición 35.- Etapa de negociación en concursos abiertos o invitaciones restringidas

En los concursos abiertos o invitaciones restringidas se podrá establecer una etapa de negociación, cuando de la Investigación de Condiciones de Mercado se considere que su inclusión coadyuvaría a obtener mejores condiciones de contratación.

La inclusión de la etapa de negociación deberá preverse en el Pliego de Requisitos.

La etapa de negociación será conducida por un Grupo Negociador, integrado por un representante del Área Requirente y un representante del Área Contratante. A las sesiones de negociación asistirán, como asesor, un representante del Área jurídica del Corporativo y en funciones de acompañamiento un representante de la Auditoría Interna del Corporativo.

Se podrá invitar a cualquier otro servidor público que se considere conveniente para el adecuado desarrollo de la etapa de negociación.

La etapa de negociación, se realizará de manera imparcial, honesta y transparente, con el objetivo de mejorar las condiciones inicialmente ofertadas por los Concursantes, conforme a lo siguiente:

I. Se desarrollará una vez evaluadas las ofertas técnicas y económicas recibidas durante la etapa de presentación y apertura de ofertas.

II. Únicamente podrán participar los Concursantes cuyas ofertas hayan resultado técnica y económicamente solventes.

III. Al dar a conocer el resultado de la evaluación técnica y en el acta de la apertura de las ofertas económicas, la Empresa Contratante indicará la fecha y hora en que se llevará a cabo la negociación.

IV. Dos días hábiles previos a la fecha establecida para la negociación, la Empresa Contratante notificará a los Concursantes cuyas ofertas hayan resultado solventes, a través del correo electrónico proporcionado por los mismos, que deberán participar en la etapa de negociación, así como el lugar en el que se llevará a cabo.

V. Los Concursantes deberán ser representados por personas que cuenten con facultades para obligarlos en los términos que se acuerden como consecuencia de la etapa de negociación.

VI. Las sesiones de negociación se realizarán de manera simultánea, por separado, con cada uno de los Concursantes participantes en la negociación, y se elaborará un acta en la que consten los términos en que se desarrolló cada sesión de negociación, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes a la respectiva sesión.

VII. Los acuerdos que se asienten en el acta de las sesiones de negociación forman parte de la oferta de los Concursantes.

VIII. Únicamente se llevará a cabo una sesión de negociación por Concursante, la cual se realizará en un solo día y una vez concluida no podrá reabrirse.

IX. En caso de que un Concursante, cuya oferta haya resultado técnica y económicamente solvente no participe en la etapa de negociación o de haber participado no firme el acta, continuará participando en el procedimiento de contratación con la oferta que haya presentado en la etapa de presentación y apertura de ofertas.

X. Una vez concluida la etapa de negociación, se emitirá el fallo correspondiente.

XI. El desarrollo de las reuniones, sus acuerdos y la información que se haya compartido será confidencial y la Empresa Contratante se abstendrá de revelar el contenido de las ofertas negociadas durante el tiempo que transcurra entre la negociación y el fallo.

Disposición 36.- Procedimiento de Adjudicación Directa en los supuestos del artículo 80 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de adjudicación directa, son la solicitud de ofertas, la recepción de ofertas y la decisión de la adjudicación.

A la adjudicación directa le resultarán aplicables las previsiones establecidas en la Disposición 30, para el caso de la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación.

Salvo que se establezca un plazo distinto en la solicitud de ofertas, el plazo entre dicha solicitud y la decisión de la adjudicación, no deberá ser mayor de diez Días Naturales para la contratación de bienes y servicios y de veinte Días Naturales para el caso de obras.

Disposición 37.- Criterios de evaluación de las ofertas

Para la valoración de las ofertas, la Empresa Contratante deberá utilizar el criterio indicado en el Pliego de Requisitos, que podrá ser alguno de los siguientes: Evaluación por Costo-Beneficio, Evaluación por Costo del Ciclo de Vida, Evaluación por Precio, o Evaluación por Puntos. La Dirección de Administración y la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, dentro del ámbito de su respectiva competencia, podrán emitir disposiciones específicas para la aplicación de dichos criterios de evaluación.

En todos los casos la Empresa Contratante deberá verificar que las ofertas cumplan con lo solicitado en el Pliego de Requisitos o en la invitación correspondiente.

En caso de que, durante las evaluaciones técnica y económica, la Empresa Contratante tenga alguna duda o confusión respecto del contenido de una o varias de las ofertas recibidas, solicitará al Concursante la precisión que corresponda a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, siempre y cuando no implique la modificación de los aspectos sustanciales de su oferta. Las solicitudes de precisión, así como las respuestas que les recaigan, serán susceptibles de consultarse por todos los Concursantes en el procedimiento de Contratación; sin perjuicio de la obligación de proteger la información reservada o confidencial.

Durante la evaluación económica, el Área Contratante podrá rechazar una oferta por presentar un Precio Anormalmente Bajo que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato. En ese caso, el Área Contratante deberá emitir un dictamen en el que acredite la procedencia del rechazo.

Los criterios que se aplicarán en caso de empate de ofertas en procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios o servicios relacionados, serán los que a continuación se señalan, en el orden que se indica:

I. **Contraofertas.-** Se deberá de llevar a cabo una negociación directa con los Concursantes que resultaron con ofertas empatadas, a fin que en ese momento presenten una contraoferta en Sobre Cerrado con un mejor precio respecto al ofertado originalmente;

II. **Características técnicas.-** Para el caso de centrales de generación, o si se enuncia la aplicación de este criterio en el Pliego de Requisitos, el empate se podrá resolver a favor del Concursante que ofrezca características técnicas superiores para la Empresa Contratante, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Requisitos;

III. **Preferencia a MIPYMES.-** En caso de persistir el empate se dará preferencia a MIPYMES, en el orden de la estratificación respectiva.

El criterio de desempate a que se refiere esta fracción, sólo será aplicable cuando en el Pliego de Requisitos se establezca como condición que los Concursantes sean de nacionalidad mexicana;

IV. **Sorteo Manual por Insaculación**.- En caso de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo manual por insaculación, donde en una urna, se introducirán boletos con un número, que corresponderá al lugar que ocuparán los Concursantes que resultaron empatados de acuerdo al boleto que seleccionen en la urna.

Tratándose de obra el o los criterios de desempate que se aplicarán serán los que se indiquen en el pliego de requisitos, de entre los anteriormente señalados, sin considerar el orden de prelación antes indicado.

Disposición 38.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 80 de la Ley

La selección del procedimiento de excepción al concurso abierto que realicen la CFE y sus empresas productivas subsidiarias deberá sujetarse a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que les permitan contratar adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios en las mejores condiciones para el cumplimiento de su objeto.

El escrito en el que conste la justificación de las razones en las que se sustente la excepción al concurso abierto que se presente para su dictamen a los Subcomités de Excepciones al Concurso Abierto o al titular del Área Requirente, según corresponda, deberá contener lo siguiente:

I. Descripción de los bienes, servicios, obras o servicios relacionados objeto del procedimiento de Contratación, anexando la información que contenga las características y datos técnicos para identificar el objeto y alcance de la Contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes, de ejecución de las obras o de prestación de los servicios o servicios relacionados;

III. Las conclusiones de la Investigación de Condiciones de Mercado, que soporten el procedimiento de Contratación propuesto;

IV. El procedimiento de Contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación restringida o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma, acompañando toda aquella documentación que resulte necesaria para acreditar el supuesto de excepción de que se trate;

V. El monto estimado de la Contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta para la Contratación e información general de contacto. Tratándose del procedimiento de invitación restringida los nombres e información general de contacto de las personas propuestas para ser invitadas;

VII. El lugar y fecha de emisión;

VIII. Firma del titular del Área Requirente. En caso de que el titular del Área Requirente, sea la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá indicar esta circunstancia.

Cuando los Subcomités de Excepciones al Concurso Abierto sean la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá anexar al escrito a que se refiere esta Disposición, un dictamen en el que conste el sentido de la decisión tomada, el cual deberá ser firmado por todos los servidores públicos que participaron en la sesión;

Al escrito a que se refiere esta Disposición, se deberá acompañar el documento en el que se acredite la existencia de recursos. Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes se deberá acompañar la constancia de no existencia de bienes de las mismas características requeridas o, en su caso, el nivel de inventario emitido por el módulo de Almacén del Sistema Electrónico del Contrataciones.

El Consejo Consultivo, cuando lo considere procedente, emitirá guías de aplicación de criterios operativos para la acreditación de aquellos supuestos de excepción al concurso abierto a que se refiere el artículo 80 de la Ley, con excepción de lo dispuesto en la fracción XXIII del citado artículo.

Disposición 39.- Impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos

La CFE y sus empresas productivas subsidiarias se abstendrán de considerar ofertas o celebrar contratos con personas que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Tengan conflicto de intereses con la Empresa Contratante;

II. Estén inhabilitadas para ejercer el comercio o su profesión;

III. Se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. Se encuentren inhabilitadas por la autoridad competente, conforme a las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

V. Desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;

VI. Hayan sido declaradas o sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

VII. Hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad; trabajos de dirección, coordinación y control de obra; preparación de especificaciones; presupuesto; selección o aprobación de materiales, equipos y procesos, así como la preparación de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, o bien, asesoren o intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas que hayan realizado, por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, estudios, planes o programas para la realización de obras asociadas a proyectos de infraestructura en los que se incluyan trabajos de preparación de especificaciones de construcción, presupuesto, selección o aprobación de materiales, equipos o procesos, podrán participar en el procedimiento de contratación para la ejecución de los proyectos de infraestructura respectivos, siempre y cuando la información utilizada por dichas personas en los supuestos indicados, sea proporcionada a los demás Concursantes;

VIII. Celebren contratos sobre las materias reguladas por estas Disposiciones sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean partes;

X. Contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de las contrataciones reguladas por estas Disposiciones, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos de la CFE o de sus empresas productivas subsidiarias, por si o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XI. Hayan tenido en el año previo a la fecha originalmente establecida en el pliego de requisitos para la presentación de ofertas, incumplimiento en contratos celebrados con la CFE o sus empresas productivas subsidiarias por causas imputables al Concursante y/o presenten adeudos pendientes de solventar con la CFE o sus empresas productivas subsidiarias y/o que éstas hayan procedido a demandar el cumplimiento forzoso o la rescisión de un contrato.

Para estos efectos se considerarán los incumplimientos y adeudos que ocasionen daño grave a la CFE o sus empresas productivas subsidiarias, de acuerdo con los criterios emitidos por el Área Contratante del Corporativo.

En caso de que la CFE o sus empresas productivas subsidiarias hayan demandado el cumplimiento forzoso o la rescisión de un contrato, el impedimento a que se refiere esta fracción prevalecerá durante el tiempo que dure el juicio correspondiente.

Tratándose de contratos rescindidos como consecuencia de resolución judicial dictada en contra del Proveedor o Contratista, el impedimento a que se refiere esta fracción persistirá durante un año calendario, contado a partir de la notificación de la sentencia correspondiente;

XII. Hayan obtenido, de manera indebida, información privilegiada relacionada con el objeto de la Contratación de que se trate. Se entenderá por información privilegiada, aquella que coloque a la persona que la posea, en una situación de ventaja con relación a los demás participantes;

XIII. Utilicen a terceros para evadir lo dispuesto en esta Disposición;

XIV. Presenten dos o más ofertas en un mismo procedimiento de Contratación a través de una misma persona; a través de dos o más personas y cualquiera de ellas controle a la otra persona, o cuando se encuentren bajo control común o su representante sea la misma persona; en el entendido, de que el control consiste en la capacidad de dirigir o influir en la dirección de la administración o políticas de la otra persona, ya sea por medio de la propiedad de acciones u otros valores con derecho a voto, o de cualquier otra manera;

XV. Cuando el Concursante se encuentre sancionado en términos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;

XVI. Se consideren personas bloqueadas en términos del artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito;

XVII. Cuando por causas imputables al Proveedor o Contratista, en el año previo a la fecha originalmente establecida en el pliego de requisitos para la presentación de ofertas no haya firmado un contrato adjudicado por la CFE o sus empresas productivas subsidiarias.

XVIII. Hayan presentado información falsa en algún procedimiento de contratación;

XIX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Para dar cumplimiento a esta Disposición, la Empresa Contratante en el Pliego de Requisitos, solicitará a los Concursantes una manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en alguno de los supuestos antes señalados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de su contenido para continuar con el procedimiento de Contratación, sin perjuicio del derecho de la Empresa Contratante para realizar dicha verificación en cualquier momento.

En casos excepcionales, previa justificación del Área Requirente, la Empresa Contratante podrá celebrar contratos con Proveedores o Contratistas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos por esta Disposición, cuando resulte indispensable por existir un número limitado de participantes en el mercado que afecten la obtención de las mejores condiciones de contratación.

Disposición 40.- Propuestas No Solicitadas

La Empresa Contratante podrá recibir y en su caso evaluar Propuestas No Solicitadas por parte de cualquier tercero, tanto nacional como extranjero, respecto de bienes, servicios, obras o servicios relacionados, cuando la misma cumpla con las siguientes condiciones: (i) sea una innovación; (ii) cuente con derechos de exclusividad sobre el objeto materia de la propuesta, y (iii) incluya suficiente detalle para determinar su procedencia. La recepción de una Propuesta No Solicitada en ningún caso obligará a la Empresa Contratante a llevar a cabo la evaluación de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, la recepción de una Propuesta No Solicitada obliga a la Empresa Contratante a respetar los derechos en materia de propiedad intelectual respecto de la información recibida.

En su caso, las Propuestas No Solicitadas se analizarán de acuerdo con los criterios de Evaluación Costo-Beneficio, Evaluación por Costo del Ciclo de Vida o Evaluación por Costo Eficiencia.

Cuando la Empresa Contratante haya evaluado favorablemente la Propuesta No Solicitada y el objeto materia de la Contratación se ubique en el supuesto relativo a derechos exclusivos a que se refiere el artículo 80, fracción I, de la Ley, podrá llevar a cabo una adjudicación directa. Para tales efectos, la Empresa Contratante deberá cumplir con todas las normas aplicables a un procedimiento de adjudicación directa, incluyendo la elaboración del dictamen correspondiente, según se establecen en la Ley, el Reglamento de la Ley y estas Disposiciones.

Si la Empresa Contratante prefiere llevar a cabo un procedimiento de invitación restringida o un concurso abierto, tendrá la obligación de iniciar una negociación con el tercero que entregó la Propuesta No Solicitada a fin de adquirir los derechos en materia de propiedad intelectual que le permitan iniciar el procedimiento de Contratación correspondiente.

Capítulo VI.- Contratos

Disposición 41.- Contenido de los Contratos

Los contratos se elaborarán tomando como guía el modelo que al respecto apruebe el Consejo Consultivo, a propuesta del Área Contratante del Corporativo, mismo que será de observancia obligatoria para la CFE y sus empresas productivas subsidiarias. Dicho modelo contendrá como mínimo, en lo que se considere aplicable, lo siguiente:

I. La descripción de los bienes, arrendamientos, servicios, obras o servicios relacionados objeto del contrato;

II. El precio unitario y/o el importe total a pagar, especificando la moneda correspondiente o, en su caso, la forma en que se determinará el importe total del contrato;

III. Los términos y condiciones en que se realizará el pago;

IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes, de prestación de los servicios, ejecución de las obras o de los servicios relacionados, su recepción, y finiquito de los contratos;

V. Derechos y obligaciones de las partes.

Tratándose de obras o servicios relacionados, se deberá establecer la aceptación del Contratista de que la Empresa Contratante le descuente, por concepto de gastos de auditoría, el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo;

VI. Nombre y cargo del administrador del contrato o del residente de obra;

V. Los términos para la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias por desavenencias en la ejecución del contrato;

VIII. La determinación de la legislación aplicable y de los tribunales competentes, y

IX. Plazo de ejecución de las obras, considerando las fechas de inicio y terminación.

Para las Contrataciones cuyo monto supere el Umbral, el Área Contratante y el Área Requirente podrán realizar los ajustes que resulten necesarios al modelo de Contrato autorizado por el Consejo Consultivo Técnico, sin necesidad de obtener una nueva autorización.

Para los efectos de estas Disposiciones, el Pliego de Requisitos, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en el Pliego de Requisitos. En caso de existir inconsistencias entre lo previsto en el contrato y el Pliego de Requisitos, prevalecerá lo estipulado en este último.

Disposición 42.- Formalización del Contrato

La Empresa Contratante y el Proveedor o Contratista adjudicado, deberán formalizar el contrato derivado de un procedimiento de Contratación dentro del plazo previsto en el Pliego de Requisitos el cual no podrá ser inferior a seis días hábiles contados a partir de que se notifique el fallo a los Concursantes. En caso que el Pliego de Requisitos no señale plazo, el contrato deberá formalizarse entre el sexto y el décimo día hábil posterior a que se notifique el fallo a los Concursantes.

Tratándose de un contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios o servicios relacionados, derivado de concurso abierto o de invitación restringida, que no se formalice dentro de los plazos establecidos en el Pliego de Requisitos, La Empresa Contratante podrá solicitar a los demás Concursantes, cuyas ofertas hayan cumplido con el Pliego de Requisitos y el precio ofertado haya sido inferior al Precio Máximo de Contratación, que presenten una contraoferta en Sobre Cerrado, adjudicándose el contrato a la contraoferta que proponga el mayor porcentaje de descuento sobre el precio ofertado por el Concursante originalmente adjudicado, el cual no deberá ser inferior al uno por ciento.

En materia de obras, cuando un contrato derivado de concurso abierto o de invitación restringida no se formalice dentro de los plazos establecidos en el Pliego de Requisitos, la Empresa Contratante, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato al Concursante que haya quedado en segundo lugar, de conformidad con lo asentado en el fallo, y así sucesivamente hasta que un Concursante acepte la adjudicación del contrato, siempre que la diferencia en precio con respecto a la oferta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento ni al Precio Máximo de Contratación.

Disposición 43.- Cesión de Derechos

El Proveedor o Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones derivados de contratos celebrados con una Empresa Contratante en favor de cualquier otra persona, salvo los derechos de cobro que podrán cederse previo consentimiento por escrito de la Empresa Contratante.

Cuando se presenten hechos supervenientes y la Empresa Contratante lo considere conveniente con base en un análisis de costo-beneficio que elabore el Área Requirente, podrá llevarse a cabo la cesión de los demás derechos y obligaciones derivados de los contratos, para lo cual deberá contar con la aprobación del Consejo Consultivo.

Disposición 44. Responsabilidades del Administrador del Contrato o del Residente de Obra

El administrador del contrato, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o el residente de obra, en materia de obras y servicios relacionados, serán los responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.

Disposición 45.- Subcontratación

Cuando así se especifique en el Pliego de Requisitos, el Proveedor o Contratista podrá subcontratar a las personas físicas o morales que requiera para dar puntal cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato formalizado con la CFE o sus empresas productivas subsidiarias, siempre y cuando el monto acumulado de los Contratos a celebrar con los subcontratistas no rebase el cuarenta y nueve por ciento del importe total del Contrato y que las personas con las que pretenda subcontratar no se encuentren impedidas para celebrar Contratos de acuerdo con lo previsto por la Disposición 39.

Los Proveedores y Contratistas serán los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato formalizado con la CFE o sus empresas productivas subsidiarias. Los subcontratistas no tendrán ninguna acción o derecho que hacer valer en contra de la CFE o sus empresas productivas subsidiarias.

Disposición 46.- Contratos Bajo demanda

La CFE o sus empresas productivas subsidiarias podrán celebrar Contratos Bajo Demanda en materia de bienes o servicios que requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes o servicios a contratar; o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o monto mínimo no podrá ser inferior al cincuenta por ciento de la cantidad o monto máximo.

Para el caso de servicios en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato o cuando su precio se fije conforme a tarifas o aranceles, la cantidad o monto mínimo podrá ser inferior al cincuenta por ciento señalado en esta disposición.

II. Se hará una descripción de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

III. Los Contratos Bajo Demanda se ejercerán conforme al precio unitario del bien o servicio objeto del contrato.

Disposición 47.- Convenios Marco

La CFE o sus empresas productivas subsidiarias podrán celebrar Convenios Marco con uno o más posibles Proveedores, para la adquisición de bienes y servicios que sean de uso generalizado y no sean especialmente producidos u otorgados de acuerdo a la descripción del Área Requirente. En los Convenios Marco, se establecerán de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos se formalicen entre los Proveedores y la CFE o sus empresas productivas subsidiarias.

Previamente a la celebración de un Convenio Marco, la CFE realizará las siguientes acciones:

I. Determinar las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, susceptibles de ser materia de un Convenio Marco;

II. Realizar una Investigación de Condiciones de Mercado que permita definir:

a) Si existe oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;

b) Si hay Proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de Contratación;

c) El ámbito territorial de aplicación que, en su caso, tendrá el Convenio Marco, y

d) Los precios preponderantes en el mercado.

La información obtenida en la Investigación de Condiciones de Mercado, se utilizará como referencia para determinar las especificaciones y condiciones a establecer en el Convenio Marco;

III. Determinar el volumen estimado de los bienes o servicios requeridos, para que cada Convenio Marco propicie la obtención de economías de escala;

IV. Establecer uno o más mecanismos para la adjudicación del contrato;

V. Difundir en el Sistema Electrónico de Contrataciones el proyecto de Convenio Marco para recibir comentarios por parte de cualquier interesado, a fin de incorporar aquellos que considere contribuyen a mejorar el contenido del Convenio Marco;

VI. Publicar una invitación para que los Proveedores interesados que cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en el Convenio Marco lo firmen.

Mientras que un Convenio Marco se encuentre vigente, cualquier Proveedor que cumpla con las especificaciones y condiciones en él establecidas podrá adherirse al mismo con posterioridad a su firma.

Cuando la CFE identifique que las especificaciones y/o condiciones establecidas en un Convenio Marco ya no reflejan las mejores disponibles en el mercado, procederá conforme a lo siguiente:

a) De común acuerdo con los Proveedores que sean parte del Convenio Marco actualizará las especificaciones y/o condiciones para que reflejan las mejores condiciones disponibles en el mercado; o

b) Cuando no haya acordado la actualización de las especificaciones y/o condiciones, en términos del inciso anterior, procederá a dar por terminada la relación jurídica con los Proveedores con los que no haya llegado a un acuerdo, aun cuando esto pueda implicar la terminación anticipada del Convenio Marco.

Las modificaciones a los Convenios Marco que las partes acuerden realizar, así como en su caso la terminación anticipada de los mismos, deberán formalizarse por escrito.

Los contratos que se formalicen con Proveedores con base en los Convenios Marco no podrán tener un importe superior al monto del umbral que la Secretaría de Economía comunica semestralmente para las contrataciones sujetas a los tratados de libre comercio con capítulo de compras del sector público suscritos por México. Los contratos se formalizarán a través de procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, siempre y cuando se acredite, mediante Investigación de Condiciones de Mercado, que de esta forma se evitan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales y justificados en términos de la fracción VI del artículo 80 de la Ley.

Disposición 48.- Anticipo

El Área Requirente podrá solicitar al Área Contratante establecer en el Pliego de Requisitos el otorgamiento de un anticipo, el cual para el caso de la contratación de bienes u obras podrá ser de hasta por el cincuenta por ciento del monto total del contrato. Tratándose de la contratación de servicios o de servicios relacionados, se podrá prever el otorgamiento de un anticipo de hasta por el veinte por ciento del monto total del contrato.

Cuando por las características particulares de la contratación así se requiera, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor a los señalados en el párrafo anterior, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la Empresa Contratante de que se trate, o del servidor público en quien éste haya delegado tal facultad.

Para el caso de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días y se trate de MIPYMES, la Empresa Contratante otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo.

El monto total del anticipo otorgado deberá ser garantizado por el Proveedor o Contratista, conforme a los términos establecidos en el contrato.

El atraso en la entrega de anticipos por parte de la Empresa Contratante diferirá en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor o Contratista.

En caso de rescisión o terminación del contrato, el Proveedor o Contratista, deberá devolver el anticipo no amortizado más los intereses correspondientes conforme a la tasa establecida en el contrato, de acuerdo con los criterios que al respecto emita la Dirección de Finanzas de la CFE. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado hasta la fecha de su devolución.

Disposición 49.- Bitácora Electrónica

En las obras y servicios relacionados será obligatorio el uso de la bitácora electrónica, la cual deberá ser abierta al inicio de los trabajos por el residente de obra para el registro oportuno de, al menos, los siguientes eventos:

I. Al residente de obra le corresponderá registrar:

a) Las modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos, que hayan sido autorizadas;

b) Las estimaciones autorizadas o los valores de obra aceptados;

c) Los ajustes de costos autorizados;

d) Los conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales, autorizados;

e) Los convenios modificatorios formalizados;

f) La terminación anticipada o la rescisión del contrato;

g) La sustitución del representante del Contratista, del residente o del supervisor, así como el nombre y cargo del personal técnico del Contratista que interviene en la obra;

h) Las suspensiones de trabajos;

i) Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido;

j) La terminación de los trabajos y recepción de obra;

k) El finiquito, y

l) El cierre de bitácora.

II. Al representante del Contratista le corresponderá registrar:

a) La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;

b) La solicitud de aprobación de estimaciones o valores de obra;

c) La falta o atraso en el pago de estimaciones;

d) La solicitud de ajuste de costos;

e) La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;

f) La solicitud de convenios modificatorios, y

g) El aviso de terminación de los trabajos, y

III. Al supervisor le corresponderá registrar:

a) El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;

b) El resultado de las pruebas de calidad de los insumos para la construcción de las obras, con la periodicidad que se establezca en el contrato;

c) Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse, y

d) Los resultados de las juntas de trabajo celebradas con el Contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos.

El registro de los aspectos señalados en las fracciones anteriores se realizará sin perjuicio de que los mencionados responsables de los trabajos puedan anotar en la bitácora cualquier otro acontecimiento que se presente y que sea de relevancia para los trabajos.

La bitácora deberá ser firmada por el residente de obra, el supervisor y por el representante del Contratista utilizando firma electrónica o cualquier otro medio de identificación electrónica.

Cuando no sea factible utilizar la bitácora electrónica, se podrá utilizar la bitácora en papel, la cual deberá contener los registros a que se refiere esta Disposición.

La bitácora no presupone un acuerdo de voluntades entre la Empresa Contratante y el Contratista, cualquier acuerdo entre las mismas deberá formalizarse por escrito, a través del instrumento que corresponda.

Disposición 50.- Entrega de inmuebles para inicio de obras

Para el caso de obras, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la Empresa Contratante oportunamente entregará por escrito al Contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento en la entrega del o los inmuebles por parte de la Empresa Contratante diferirá el plazo de ejecución de los trabajos hasta la fecha en que la Empresa Contratante entregue el o los inmuebles.

El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

Disposición 51.- Garantías

Para que los Concursantes aseguren la solvencia y capacidad de cumplir con la oferta, y los Proveedores y Contratistas aseguren el correcto y adecuado cumplimiento del Contrato y responder por los defectos, vicios ocultos, y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido se obligarán a entregar, de acuerdo a las características de la Contratación, y cuando así se haya establecido en el Pliego de Requisitos, entre otras, las siguientes garantías:

I. Garantía del sostenimiento de oferta;

II. Garantía del anticipo;

III. Garantía del cumplimiento;

IV. Garantía de la calidad;

V. Garantía de los vicios ocultos, o

VI. Garantía de cualquier otra responsabilidad.

Disposición 52.- Pagos en exceso

Cuando la Empresa Contratante haya realizado pagos en exceso al Proveedor o Contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que para tal efecto se establezca en el contrato, de acuerdo con los criterios que al respecto emita la Dirección de Finanzas de la CFE. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por Días Naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de CFE o sus empresas productivas subsidiarias.

Disposición 53.- Modificaciones a los Contratos

La Empresa Contratante, bajo la responsabilidad del Área Requirente, por razones fundadas y explicitas, podrá realizar modificaciones a los contratos, para lo cual se formalizará por escrito el convenio correspondiente, debiendo el Área Requirente registrar la modificación en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Disposición 54.- Modificaciones al monto, plazo o vigencia de los Contratos

Los contratos se podrán modificar para incrementar o disminuir el monto, plazo o vigencia originalmente pactados.

Los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como de prestación de servicios, se podrán incrementar hasta en un cincuenta por ciento de su monto total, siempre que se respeten los conceptos y precios originalmente pactados.

Tratándose de servicios en los que se requiera la continuidad y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la Empresa Contratante una vez concluido un ejercicio fiscal, se podrá ampliar el contrato, siempre y cuando la ampliación no exceda del primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, en cuyo caso no se requerirán las autorizaciones a que se refiere el artículo 104 de la Ley. Estas ampliaciones se realizarán bajo la responsabilidad del Área Requirente, quedando su ejercicio y pago sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que deberá preverse en el convenio que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

La Empresa Contratante podrá realizar modificaciones al monto y plazo de los Contratos por Obra Determinada a Precios Unitarios, los Contratos de Obra Mixtos en la parte correspondiente y los Contratos de Amortización Programada, mediante convenios, siempre y cuando éstos no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original y no se afecten las condiciones esenciales del objeto del contrato.

Los Contratos de Obra a Precio Alzado, los Contratos de Obra Llave en Mano a Precio Alzado, o la parte de los Contratos de Obra Mixtos de esta naturaleza, no se podrán modificar en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajuste de precios.

Cuando con posterioridad a la adjudicación del contrato de cualquier naturaleza se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, se podrán reconocer incrementos o decrementos a los precios de los conceptos afectados, de acuerdo con lo que determine el Área Contratante del Corporativo que corresponda.

Disposición 55.- Cancelación de partidas

Cuando los Proveedores, dentro del plazo de entrega previsto en el contrato, acrediten la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes o con la prestación total de los servicios pactados en el contrato, la Empresa Contratante podrá modificarlo para cancelar las partidas, cantidades o montos originalmente estipulados, siempre y cuando la cancelación no rebase el quince por ciento del importe total del contrato respectivo. Lo mismo operará cuando la Empresa Contratante acredite la existencia de causas justificadas que le impidan recibir la totalidad de los servicios o bienes pactados en el contrato.

Disposición 56.- Diferimiento de obligaciones contractuales

La Empresa Contratante y el Proveedor o Contratista, podrán celebrar un convenio para diferir el plazo cuando por hechos supervenientes ajenos a las partes o por causas imputables a la Empresa Contratante exista la imposibilidad para iniciar su cumplimiento en el plazo originalmente establecido.

Disposición 57.- Prórroga de obligaciones contractuales

La Empresa Contratante y el Proveedor o Contratista podrán, mediante convenio, prorrogar el plazo originalmente pactado, cuando por hechos supervenientes ajenos a las partes o por causas imputables a la Empresa Contratante, se requiera de un tiempo mayor al originalmente establecido para dar cumplimiento a la obligación de que se trate.

Disposición 58.- Suspensión de obligaciones contractuales

Cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que impida a la Empresa Contratante o al Proveedor o Contratista el cumplimiento de sus obligaciones, se podrá suspender total o parcialmente su cumplimiento durante el tiempo que dure dicho impedimento. En este caso ninguna de las partes contratantes estará obligada al pago de daños y perjuicios, ni de penas convencionales, exclusivamente durante el tiempo que dure la suspensión.

Una vez concluido el periodo de suspensión, la Empresa Contratante, podrá optar por continuar con el cumplimiento del contrato o darlo por terminado. Cualquier suspensión deberá formalizarse a través de un convenio modificatorio.

Disposición 59.- Penas convencionales o daños y perjuicios

La Empresa Contratante, tomando en cuenta el tipo de contrato y de obligaciones pactadas y buscando siempre las mejores condiciones, podrá optar entre establecer en el contrato penas convencionales o la previsión de resarcir daños y perjuicios.

Tratándose de penas convencionales, por causas imputables al Proveedor o Contratista, se podrá considerar lo siguiente:

I. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor o Contratista;

II. Para el caso de que no se entreguen los bienes o se entreguen con características distintas a las convenidas;

III. Para el caso de que los servicios o servicios relacionados no se presten o se realicen de manera distinta a la convenida, y

IV. Para el caso de obras, entre otras, por atraso en la ejecución de los trabajos conforme al programa establecido, incumplimiento de eventos críticos, deficiencias en conceptos que no afectan la operación, por incumplimiento en la fecha prevista en el contrato para la terminación de las obras.

Las penas convencionales en su conjunto no podrán exceder del treinta por ciento del monto total del Contrato, salvo que el Consejo Consultivo, previa justificación del Área Requirente, así lo determine.

Disposición 60.- Sustitución de bienes durante la vigencia del Contrato

La Empresa Contratante podrá aceptar que un Proveedor sustituya, total o parcialmente, los bienes objeto de un contrato, cuando éste, por circunstancias supervenientes ajenas a su voluntad, se encuentre materialmente imposibilitado para suministrarlos en las condiciones originalmente pactadas. En estos casos la sustitución solamente se podrá realizar con bienes de la misma o mayor calidad, prevaleciendo las demás condiciones previstas en el contrato correspondiente, siempre y cuando satisfagan las necesidades de la Empresa Contratante.

Cualquier sustitución de bienes deberá de sustentarse mediante un dictamen técnico que emita el Área Requirente y formalizarse mediante convenio.

Disposición 61.- Terminación anticipada y extinción del Contrato por razones diferentes a su cumplimiento

En los contratos se establecerán las causas por las cuales los mismos se podrán dar por terminados de forma anticipada, entre otros supuestos, cuando:

a) Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor consecuencia del cual se extinga la necesidad de la Empresa Contratante o si la Empresa Contratante, el Proveedor o el Contratista queda imposibilitado para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del Contrato.

Para los efectos de esta Disposición, se considerará que la Empresa Contratante, el Proveedor o el Contratista queda imposibilitado para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del contrato, cuando el plazo requerido para dar atención al caso fortuito o de fuerza mayor de que se trate sea superior a noventa Días Naturales, tratándose de bienes, servicios o servicios relacionados, y a ciento ochenta Días Naturales, tratándose de obras;

b) Como consecuencia de resolución emitida por la instancia colegiada responsable de resolver el recurso de reconsideración;

c) Por acuerdo entre la Empresa Contratante y el Proveedor o Contratista se determine dar por terminado el contrato, por así convenir a sus intereses.

Para este caso se deberán establecer en los contratos los términos conforme a los cuales el Proveedor o Contratista, en caso de que la terminación se dé por así convenir a sus intereses, resarcirá a la Empresa Contratante o, en el supuesto de que sea por convenir a la Empresa Contratante, la forma en que compensará al Proveedor o Contratista por aquellas erogaciones no recuperables que haya realizado, las cuales deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y debidamente comprobadas.

Ante el incumplimiento del Proveedor o Contratista, la Empresa Contratante determinará la forma de extinción del contrato que más le convenga. En este supuesto y tratándose de obras o servicios relacionados el Contratista estará obligado a pagar los sobrecostos correspondientes en lugar de las penas convencionales por no concluir las obras en la fecha de terminación establecida.

La Empresa Contratante podrá optar por exigir el cumplimiento forzoso del Contrato.

En cualquier caso, las áreas involucradas determinarán las acciones a seguir siempre en aras de alcanzar el objeto del Contrato.

Capítulo VII.- Integridad y Transparencia en las Contrataciones

Disposición 62.- Compromiso ético

El Área Contratante del Corporativo, al momento de realizar el registro de Proveedores o Contratistas, hará de su conocimiento el compromiso ético de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, en el cual se indicarán las condiciones éticas y legales que se observarán en todos los procedimientos de Contratación, sus actos previos y aquellos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos, considerando entre otros aspectos los de cumplimiento de las leyes; medio ambiente; obsequios; conflictos de intereses; anticorrupción, integridad financiera y denuncia de infracciones.

Disposición 63.- Declaración de integridad

En los concursos abiertos e invitaciones restringidas los funcionarios del Área Contratante y del Área Requirente, que intervengan en cualquiera de sus etapas y en la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado por la Disposición 5, así como los representantes legales de los Concursantes, suscribirán declaraciones en las que se comprometan a observar un comportamiento íntegro durante su participación en el procedimiento de Contratación y la ejecución del contrato.

Disposición 64.- Declaración ética

La CFE y sus empresas productivas subsidiarias, a través del Área Contratante, procurarán que los Proveedores y Contratistas, así como el funcionario facultado del Área Requirente, al momento de la firma del contrato suscriban también una declaración ética, en la que quede de manifiesto, cuando sea el caso, que el procedimiento de Contratación se desarrolló en estricto apego a estas Disposiciones y a la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, la cual deberá incorporarse al expediente del contrato de que se trate.

Disposición 65.- Testimonio electrónico de las sesiones de los Subcomités

Las sesiones de los Subcomités de Excepciones al Concurso Abierto, de Testigos Sociales y de TIC, se grabarán por audio y cuando se considere necesario por video, a fin de contar con un testimonio electrónico que dé certeza a las Áreas Contratantes y Requirentes.

Disposición 66.- Encuestas a Concursantes

La Empresa Contratante levantará encuestas a Concursantes respecto de la transparencia que perciben en sus procedimientos de contratación para, en su caso, promover o adoptar las acciones de mejora que considere pertinentes.

Capítulo VIII.- Solución de controversias

Disposición 67.- Medios alternativos de solución de controversias

Para la solución de las controversias derivadas de la interpretación de los contratos o por cuestiones relacionadas con su ejecución y cumplimiento, se podrá convenir cualquier medio alternativo de solución de controversias.

Las condiciones de tiempo, lugar y forma en las que se desarrollarán los medios alternativos de solución de controversias a que se refiere esta Disposición, se determinarán en el contrato o convenio correspondiente.

Capítulo IX.- Recurso de reconsideración

Disposición 68.- Instancia colegiada responsable de resolver el recurso de reconsideración

La instancia colegiada responsable de resolver el recurso de reconsideración se integrará por las siguientes personas:

I. El Titular del Área Jurídica del Corporativo, quien la presidirá y será responsable de la sustanciación del procedimiento y, en caso de empate, tendrá voto da calidad;

II. El Titular del Área de Auditoría Interna de la CFE; y,

III. El Director de Administración, y

IV. El Director de Proyectos de Inversión Financiada.

Para casos excepcionales en donde sea imposible la participación de los funcionarios señalados en las fracciones anteriores, éstos podrán designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Capítulo X.- Sanciones

Disposición 69.- Sanciones

Los servidores públicos, concursantes, proveedores o contratistas que infrinjan lo establecido en estas Disposiciones, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, según corresponda.

Disposiciones Transitorias

Disposición Transitoria Primera.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor una vez que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación y cumplidas las siguientes condiciones:

a) Se haya aprobado la demás normatividad que permita la adecuada aplicación de las presentes disposiciones, y

b) Se cuente con una herramienta que permita el desarrollo de procedimientos de contratación electrónicos.

Una vez cumplidas las condiciones antes señaladas, el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios emitirá la declaratoria de entrada en vigor de las presentes Disposiciones.

En tanto entran en vigor las presentes Disposiciones continuarán siendo aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos Reglamentos y las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas por la Comisión Federal de Electricidad en estas materias, a todas las licitaciones públicas y a las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas fundamentadas en los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Disposición Transitoria Segunda.- Como excepción a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera, las presentes Disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para las siguientes contrataciones:

a) Las que se realicen entre la CFE y sus empresas productivas subsidiarias, así como las que se realicen entre las empresas productivas subsidiarias de la CFE, las cuales se regirán exclusivamente por el derecho común y las políticas y procedimientos para la celebración de operaciones entre CFE, sus Empresas Productivas Subsidiarias, Empresas Filiales u otras personas sobre las que ejerzan control o influencia significativa que emita el Consejo de Administración de CFE;

b) Las que se realicen por excepción al concurso abierto, para lo cual se deberá atender a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley y por las disposiciones 5, fracción IX y 40 de estas Disposiciones;

c) Las de servicios con cargo al capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, que realice la CFE o cualquiera de sus empresas productivas subsidiarias, en cumplimiento a "Términos para la estricta separación legal de la Comisión Federal de Electricidad" emitidos por la Secretaría de Energía o bien que sean necesarias para concluir el proceso de transformación de la Comisión Federal de Electricidad en términos del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía", y

d) Las que autorice el Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación, a propuesta del Área Requirente.

Los procedimientos para las contrataciones a que se refieren los incisos b), c) y d) de esta Disposición serán desarrollados por el Área Contratante del Corporativo, en términos de los contratos que al respecto celebren la CFE y sus empresas productivas subsidiarias de acuerdo con las Políticas y procedimientos para la celebración de operaciones entre Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias, Empresas Filiales u otras personas sobre las que ejerzan control o influencia significativa que emita el Consejo de Administración.

Disposición Transitoria Tercera.- Se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2015.

Disposición Transitoria Cuarta.- Los procedimientos de contratación y los contratos que se hayan iniciado o celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, se regirán por las normas vigentes aplicadas al momento de su inicio o celebración.

Disposición Transitoria Quinta.- En tanto se integra el Padrón de Testigos Sociales de la CFE y tratándose de procedimientos desarrollados al amparo de las presentes Disposiciones, el Subcomité de Testigos Sociales podrá seleccionar Testigos Sociales de entre los registrados en el padrón público de Testigos Sociales, a que se refieren los artículos 26 Ter, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 27 Bis, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Disposición Transitoria Sexta.- La CFE deberá implementar y poner en operación el Sistema Electrónico de Contrataciones, dentro de los trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor de estas Disposiciones.

Disposición Transitoria Séptima.- El sistema de información pública sobre los proveedores y contratistas a que se refiere el artículo 87 de la Ley, sólo contendrá la información a que se refiere dicho artículo que se relacione con contrataciones que se celebren al amparo de las presentes Disposiciones.

En la Ciudad de México, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Director General de la Comisión Federal de Electricidad, **Jaime Francisco Hernández Martínez**, con fundamento en el artículo 45, fracciones I y II, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

(R.- 443283)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS A CARGO DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento; 3 fracción XI y Anexo 10. Erogaciones para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

El presente ordenamiento es de interés público y carácter general; el cual tiene como finalidad beneficiar a la población indígena mediante el otorgamiento de apoyos para el ejercicio de sus derechos de acceso a la justicia, culturales, de comunicación, género y de salud, previendo que el gasto de los recursos públicos se sujeten a criterios de objetividad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Que esta Comisión recibió el día 21 de diciembre de 2016, el oficio número COFEME/16/5023, de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que emitió el dictamen correspondiente a los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS A CARGO DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2017

I. Introducción

México es un país pluricultural en el cual se identifican 68 pueblos indígenas. Los pueblos y las comunidades que dan origen y sustento a esta diversidad tienen, entre otros, como rasgos comunes, el uso de lenguas originarias, sentido de pertenencia a un colectivo, culturas diferentes y sistemas sociales propios, mediante los cuales organizan sus vidas y toman sus decisiones.

Según el Censo de Población y Vivienda de 2010, 15.7 millones de mexicanos se consideraron a sí mismos como indígenas. De ellos, 6.6 millones hablan alguna lengua indígena y 11.1 millones viven en un hogar indígena. Ellos representan el 9.9 por ciento de la población nacional y son hombres y mujeres de todas las edades, que viven en más de 64 mil localidades.

La diferencia cultural en México no sólo se expresa en manifestaciones culturales que nos enriquecen; también está asociada a situaciones de desigualdad y desventaja social y jurídica para ellos. Los indígenas conforman uno de los sectores de la población que enfrenta mayores rezagos sociales. Estos rezagos se agudizan por género y grupo de edad y se hacen presentes tanto en las localidades rurales como en las urbanas, el acceso a la justicia y ejercicio de sus derechos son una demanda y un reclamo generalizado.

Las mujeres indígenas de las diferentes edades representan el sector de la población que acumula mayores rezagos sociales. Ellas han sido discriminadas y afectadas por la pobreza y por diversos referentes culturales, que en ocasiones, fomentan la desigualdad y que se traducen en menores oportunidades para acceder a la educación, la salud y los niveles mínimos de bienestar.

Los factores que han provocado esta situación tienen naturalezas diferentes, algunos tienen que ver con el desconocimiento de la existencia de los derechos y de los alcances de los mismos o con la discriminación y otros con la ausencia de procedimientos y recursos para asegurar su observancia.

Los pueblos y las comunidades indígenas son los sujetos colectivos de derechos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) reconoce y mandata atender para su desarrollo. En el apartado B del artículo 2o. se determina que: “La Federación, los Estados y los Municipios […] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de acuerdo a lo que establece el artículo 2 de su Ley de creación, tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2o. de la CPEUM.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 identifica la necesidad de fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas a través de una revisión a fondo del diseño e instrumentación de los programas enfocados a su beneficio, y de la operación de los fondos destinados a su desarrollo, en un marco de respeto a su autonomía, identidades, voces y prioridades, y establece como estrategia el "Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos".

Este mismo instrumento establece la necesidad de garantizar el respeto y protección de los derechos humanos incluyendo los derechos civiles, políticos económicos, sociales, culturales, a la salud y la erradicación de la discriminación.

Con base en lo anterior, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, bajo un enfoque de derechos, expide los presentes lineamientos para operar el ***Programa de Derechos Indígenas*** a efecto de apoyar a este sector de la población en el ejercicio de sus derechos culturales, de comunicación, de acceso a la justicia, equidad de género y a la salud.

1. Glosario.

AICMC	Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores".
Acuerdo/Convenio	Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la CDI y las y los beneficiarios o instancias ejecutoras para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de un proyecto o acciones específicas.
Acciones específicas	Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino elaboración y recopilación de información u otros medios que permitan contar con ella: por ejemplo investigaciones, publicaciones, elaboración de videos, cápsulas o programas de radio (incluidas radionovelas) en las temáticas autorizadas y con pertinencia cultural.
Avance físico-financiero.	Documento en el que se registra el avance físico de las acciones realizadas y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados.
CAMI	Casa de la Mujer Indígena. Espacios para la promoción del acceso de las mujeres indígenas a la salud reproductiva y a una vida libre de violencia, desde una perspectiva de equidad e interculturalidad, dirigida por organizaciones independientes de mujeres indígenas con formación y vocación.
Carta compromiso.	Documento en el que se establecen derechos y obligaciones de la CDI y los beneficiarios del Apoyo para promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
CCDI´s	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CLUNI	Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Comunidad indígena	Son las comunidades integrantes de un pueblo indígena que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.
Comprobante fiscal	Comprobante de los gastos realizados por adquisición de bienes y/o contratación o pago de servicios. Para que sea válido, debe contener los siguientes requisitos fiscales (Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), y los que en su caso establezcan las resoluciones de la miscelánea fiscal.
Convenio de concertación	Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la CDI y las y los beneficiarios o instancias ejecutoras para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.
Cultura	Conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social, y bienes materiales que hacen posible la vida de una sociedad determinada y le permiten transformarse y reproducirse como tal de una generación a las siguientes.

CURP	Clave Unica de Registro de Población.
Delegaciones	Unidades Administrativas representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
Dictaminación	Proceso de valoración definitiva de los proyectos concursantes, cuyo resultado es la aprobación o negación de apoyo al proyecto o iniciativa.
ECT	Estrategia de Cobertura Total, dirigida a priorizar la acción institucional en 3,250 localidades, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes.
Enfoque intercultural	En un proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas entonces contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.
IDH	Indice de Desarrollo Humano.
IDG	Indice de Desarrollo Humano relativo al Género.
Igualdad de género	Por igualdad de género se entiende: la “ausencia de total discriminación entre mujeres y hombres, en lo que respecta a sus derechos” y, en este sentido implica el goce pleno de los derechos humanos de las mujeres en las esferas política, económica, social, cultural, civil o en cualquier otra.
Proyectos culturales	Apoyo económico otorgado a comunidades indígenas para el desarrollo de sus culturas, el fortalecimiento, difusión y preservación de su patrimonio cultural y el ejercicio de sus derechos culturales.
Intérprete-traductor	Persona que auxilia a las autoridades en cuanto a la interpretación-traducción de una actuación de un sujeto indígena en su lengua materna.
LFFAROSC	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones jurídicamente constituidas en asociaciones civiles, sociedades civiles, entre otras.
Patrimonio cultural	Bienes tangibles e intangibles que constituyen la herencia de un grupo humano, refuerzan su sentido de comunidad con una identidad propia y son percibidos por otros como característicos. El Patrimonio Cultural son los elementos naturales o culturales (tanto heredados de nuestros antepasados como creados en el presente), en el cual un grupo de población reconoce sus señas de identidad, y que ha de ser conservado, conocido y transmitido a las generaciones venideras. Es un bien social, por lo que su uso ha de tener la finalidad de servir como factor de desarrollo integral al colectivo al que pertenece, adquiriendo así el valor de recurso social, económico y cultural de primera magnitud.
Población indígena migrante	Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
Promotores culturales	Personas que ayudan a las comunidades indígenas a salvaguardar su patrimonio cultural.
Protocolo de Nagoya	Es un tratado internacional que se basa en la participación justa y equitativa en los beneficios derivados de la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a esos recursos, bajo los principios fundamentales de acceso y participación en los beneficios consagrados en el Convenio sobre Diversidad Biológica. Estos principios se basan en que los posibles usuarios de recursos genéticos obtengan el consentimiento fundamentado y previo del país donde se encuentre el recurso genético antes de acceder a éste, y que negocien y acuerden los términos y condiciones del acceso y la utilización de este recurso por medio del establecimiento de condiciones mutuamente acordadas. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5363605&fecha=10/10/2014.

Registro Civil	Institución de orden público encargada del registro, control y actualización de los actos que atañen a la condición civil de los ciudadanos, tales como el nacimiento, la muerte, el matrimonio, el divorcio, etc.
Registro de nacimiento	El registro de nacimiento es una de las condiciones básicas que posibilita la participación social de las personas, los derechos derivados del registro de nacimiento facilitan su inclusión en la vida económica, política y cultural del país, así como el pleno acceso a otros aspectos tales como el derecho a la salud, a la educación, entre otros; de tal manera que la ausencia de inscripción del nacimiento en el registro civil constituye una violación del derecho humano a la identidad, reconocido en diversos instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
Rezago Agrario	Expedientes que se hayan instaurado durante la vigencia de la Ley Federal de Reforma Agraria y que a la fecha no hayan culminado con una resolución definitiva, en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Salvaguardia	Las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas en: la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valoración, transmisión y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos. Toda medida de salvaguardia debe concebirse y aplicarse con el consentimiento y la participación de la comunidad.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Unidades Administrativas Receptoras	Unidades Administrativas, Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
UP	Universidades públicas. Son aquellas destinadas a la educación superior pública, así como la investigación y difusión en el ámbito de las ciencias, las humanidades, la tecnología, el arte y la cultura en general.

2. Objetivos del Programa de Derechos Indígenas.

2.1. General.

Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos, el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

2.2. Específicos.

a) Propiciar la adopción de medidas orientadas al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes, a través de la participación de instituciones públicas, académicas, asociaciones civiles y otros actores sociales, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas, el impulso de actividades en materia de acceso a la justicia.

b) Favorecer el ejercicio de los derechos de acceso a la justicia y a la identidad de los pueblos, comunidades indígenas y sus integrantes mediante la realización de campañas y acciones estratégicas de Registro Civil y a través de acciones complementarias para la formación de capacidades para personas indígenas y otros actores sociales vinculados al Sistema de Justicia y a acciones relacionadas con éste.

c) Contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho, proporcionando servicios de asesoría y gestoría a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas; presentación de peritajes en materia antropológica/cultural, y acciones para promover la libertad de personas indígenas.

d) Favorecer el ejercicio de los derechos culturales de los indígenas a través del apoyo a Proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias y apoyo a proyectos de comunicación intercultural, para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.

e) Fortalecer las capacidades de la población indígena para el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con la finalidad de contribuir a la disminución de las brechas de desigualdad de género a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con distintos actores.

f) Promover y gestionar atención médica especializada ante las dependencias y entidades competentes del sector salud, para la atención de pacientes indígenas.

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

Entidades Federativas de la República Mexicana.

3.2. Población Objetivo.

Población indígena que requiera fortalecer sus capacidades para el ejercicio de sus derechos.

3.3. Beneficiarios.

3.3.1. Criterios, Requisitos de selección.

Los apoyos del Programa de Derechos se otorgan a convocatoria abierta y a petición de parte de acuerdo a lo siguiente:

Apoyos que se otorgan a convocatoria abierta:

Las comunidades indígenas, grupos de indígenas, organizaciones de la sociedad civil, Institutos Estatales y Municipales de las Mujeres y otros actores sociales que tengan la iniciativa de desarrollar proyectos para el fortalecimiento de las capacidades para ejercicio de los derechos de la población indígena, podrán solicitar el apoyo del Programa de Derechos Indígenas en las fechas y en los términos establecidos en las siguientes convocatorias:

a) Convocatoria para las Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.

b) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.

c) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural, para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.

d) Convocatoria para el Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas comunitarias.

e) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Apoyos que se otorgan a petición de parte

Las personas indígenas que enfrenten una eventualidad que ponga en riesgo su identidad, libertad o su salud podrán solicitar los apoyos del programa durante todo el ejercicio fiscal o recibirlos en el marco de las acciones que para tal efecto se programen.

En ambos casos deberán cumplir con lo establecido en los Anexos 1.A, 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, , 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3, 3.A y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

Adicionalmente, este programa cuenta con un componente de proyectos y acciones complementarias cuya realización contribuye al ejercicio de los derechos indígenas de acceso a la justicia y a la identidad. Entre otras acciones, para favorecer a la justica este componente podrá apoyar:

- La formación de abogados indígenas, de intérpretes-traductores de las lenguas indígenas al español y de peritos en materia antropológica/cultural, que contribuyen al ejercicio de los derechos humanos e indígenas.
- Acciones de sensibilización en materia de derechos indígenas para operadores federales y estatales vinculados al Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Proyectos estratégicos.

Estos proyectos o acciones se ejecutarán directamente por la CDI, mediante la elaboración de programas de trabajo específicos, en los que se precise los objetivos a alcanzar, su alineación con los objetivos del programa, las acciones a realizar y los recursos que se requieren para llevarlas a cabo.

Tratándose de proyecto y acciones complementarias, para el acceso a la justica, la Delegación de la CDI que las proponga o que quede a cargo de las mismas deberá presentar, durante la duración del mismo, un informe mensual, cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas, así como un reporte financiero del ejercicio de los recursos y al término de las mismas y un informe final en el que se dé cuenta de las acciones realizadas y los recursos ejercidos.

El monto asignado para cada proyecto o acción complementaria para el acceso a la justicia no podrá exceder los $800,000.00 (ocho cientos mil pesos 00/100 M.N.). Si la ejecución de dichos proyectos o acciones lo amerita se podrá contar con formadores especializados. Podrá destinarse hasta el 30% del monto total del proyecto para cubrir gastos de apoyo a formadores.

Cabe señalar que las acciones complementarias vinculadas al ejercicio del derecho a la identidad de las personas indígenas se enmarcarán en lo establecido en el tipo de apoyo 3 y el anexo 1.C.

3.3.2. Características de los apoyos (tipo y monto).

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto máximo de Apoyo
1.) Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos.	**a) Proyectos de Capacitación** • Prevención del delito en materia de trata de personas. • Protocolo de Nagoya. Participación justa y equitativa en los beneficios derivados de la utilización de recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a esos recursos, bajo los principios fundamentales de acceso y participación en los beneficios consagrados en el Convenio sobre Diversidad Biológica • Prevención del alcoholismo asociado a la comisión de delitos	Hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
	b) **Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos.** • Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles. • Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional del año 1992 (rezago agrario).	

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
2.1.) Excarcelación de Indígenas.	Se otorgará apoyo económico para la excarcelación de personas indígenas, a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, sanción pecuniaria) o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias) en términos de la legislación que rige al sistema de justicia penal acusatorio.	$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) mismo que podrá incrementarse hasta en un 30%.
2.2.) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativa en favor de la población indígena.	Las personas que participen como intérpretes-traductores en audiencias y/o diligencias, recibirán como apoyo el monto de $1,100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.), día calendario. En caso necesario, se considerarán los conceptos de transporte, hospedaje y alimentación hasta por un monto de $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) cuando la participación se programe en lugar distinto al de residencia habitual. Tratándose de traducción escrita, por cada hoja se apoyará con el monto de $150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

2.3.) Peritajes en materia antropológica/cultural	Elaboración y presentación de Peritajes antropológicos/culturales.	Los dictámenes periciales en materia antropológica (cultural) se realizarán mediante dos vías: 1. Recursos humanos y financieros propios de la CDI. 2. Profesionistas que satisfagan los perfiles requeridos por la autoridad, de probada experiencia en la elaboración de peritajes antropológicos, a través de la firma de convenios de concertación. El monto del apoyo será hasta de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por dictamen pericial.
2.4.) Asistentes en materia penal y registro civil.	Apoyo a personas que participan en acciones relacionadas con el registro civil y en materia penal.	Monto mensual de apoyo $4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
3.) Para el ejercicio del Derecho a la identidad	a) Campañas estatales e interestatales de registro estado civil de las personas indígenas.	Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por campaña
	b) Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI	Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
4). Ejercicio de derechos culturales y de comunicación.	a) Apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena.	Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	b) Apoyo a proyectos de comunicación intercultural, para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.	Hasta $60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	c) Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.	$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) mensuales por el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo.

Tipo de apoyo	Concepto	Monto máximo de apoyo
5). Derecho a la Igualdad de Género.	a) Modalidad Casas de la Mujer Indígena (CAMI) I. Apertura. II. Continuidad.	**Apertura.** Hasta. $1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 M.N.). **Continuidad.** Fase 1 (Inicial). Hasta $600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.). Fase 2 (Fortalecimiento). Hasta $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Fase 3 (Consolidación). Hasta $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). Para CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento) hasta $80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento para las CAMI en zona Rural, y hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para las que se ubiquen en zonas urbanas.

	b) Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural.	Gobiernos municipales, a través de sus correspondientes Institutos de las Mujeres Monto 1. Hasta $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad. Institutos Estatales de las Mujeres: Monto 1. Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad.
	c) Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.	Monto 1. Hasta $150,000.00 a OSC con menos de 5 años de constitución legal. Monto 2. Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) a OSC con más de 5 años de constitución legal y UP.
	d) Otras Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de la Población Indígena para el Ejercicio de los Derechos de las Mujeres.	El monto dependerá de las acciones y se establecerá en los instrumentos jurídicos que para tales casos se suscriban.

Tipo de Apoyo *	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
6). Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.	a) Gastos de pasajes del beneficiario y un acompañante.	Depende del padecimiento y tratamiento del paciente.
	b) Gastos de alimentación y hospedaje.	
	c) Gastos para medicamentos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular.	
	d) Gastos de servicios médicos especializados (consulta, análisis de laboratorio, radiografías, hospitalización y cirugías entre otros) e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas y válvulas cardiacas) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.	
	e) Gastos Funerarios. En caso necesario se cubrirán estos gastos (Caja mortuoria donada, preparación y traslado del cadáver a su lugar de origen).	
	Además de los conceptos anteriores, el Albergue “La Casa de los Mil Colores” proporciona:	
	f) Servicio de psicología.	
	g) Servicio de enfermería.	
	h) Traslado a Hospitales e Institutos de Salud.	

El otorgamiento de estos apoyos, estará sujeto a la existencia de suficiencia presupuestal por parte de la CDI.

4. Operación.

4.1. Proceso.

4.1.1. Proceso para el otorgamiento de recursos por medio de convocatoria.

1. La CDI emitirá de manera anual convocatorias públicas con cobertura nacional para la recepción de proyectos en las siguientes temáticas:
   a) Convocatoria para las Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.
   b) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
   c) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural, para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.
   d) Convocatoria para el Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas comunitarias.
   e) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Dichas convocatorias formarán parte de estos Lineamientos en los Anexos 1.A, 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3 y 3.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

2. La vigencia de las convocatorias será a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos y estarán abiertas por un periodo de 30 días naturales. Las convocatorias se promoverán y difundirán a través de la página de internet y radiodifusoras indigenistas de la CDI.
3. Las convocatorias especificarán lo siguiente:
   a. Periodo de vigencia;
   b. Criterios y requisitos;
   c. Tipos y montos de apoyo;
   d. Formatos y documentos que deben presentarse; y
   e. Bases y procedimiento.
4. Las personas e instancias interesadas deberán entregar, en las Unidades Administrativas Receptoras, la solicitud de apoyo mediante formato o escrito libre en original, en el que se indique, el nombre del (los) solicitante(s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización, acompañada por los requisitos y formatos establecidos en cada una de las Convocatorias.
5. El personal de las Unidades Administrativas Receptoras deberá orientar a las y los solicitantes, para la elaboración y presentación de los proyectos y la documentación establecida en las convocatorias.
6. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada solicitud deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en las convocatorias respectivas y deberán entregar a quien solicita el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
7. Una vez cerrada la recepción de proyectos, éstos serán dictaminados por personal de la CDI y en los casos que aplique, por especialistas en los temas materia de cada Convocatoria. Los proyectos recibidos en Oficinas Centrales serán remitidos a la Unidad Administrativa que corresponda por operación para dictamen, utilizando los criterios de valoración establecidos en la normatividad.
8. Para la dictaminación de proyectos, los Comités Dictaminadores utilizarán los criterios de valoración establecidos en la normatividad respectiva y contarán con un periodo que no podrá exceder de 45 días naturales a partir del cierre de las convocatorias.

En el caso del tipo de apoyo Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos (Proyectos de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya y prevención del alcoholismo asociado a la comisión de delitos y Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos), el plazo para la dictaminación de los proyectos presentados no podrá exceder de 40 días naturales.

9. Al concluir este periodo, se publicarán en la página de internet de la CDI los resultados de los procesos de selección. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.
10. Una vez publicados los resultados, en los casos que aplique según el tipo de apoyo, las Instancias Ejecutoras o personas beneficiarias contarán con plazo máximo de 15 días naturales para acudir a las Unidades Administrativas Receptoras, a firmar el Convenio o Acuerdo en el que se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de los proyectos.

11. La entrega de los recursos fiscales se realizará a través de transferencia electrónica y de acuerdo a los términos establecidos en el instrumento jurídico suscrito por las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.
12. Previa justificación y autorización se podrán realizar ajustes al proyecto autorizado y sus adecuaciones serán establecidas en los Convenios Modificatorios que suscriban las partes.
13. Es responsabilidad de las instancias ejecutoras o personas beneficiarias realizar la comprobación de los recursos otorgados y presentar los informes y avances físico-financieros conforme a lo establecido en los convenios o acuerdos que se suscriban.
14. Personal de la CDI (responsables de las Delegaciones de los tipos de apoyo y oficinas centrales) dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo a las actividades desarrolladas por los proyectos apoyados por el Programa.
15. La vigencia de los apoyos que se otorguen será durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho procedimiento se rige de conformidad con los criterios aquí descritos y los establecidos en los anexos 1.A, 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3 y 3.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

4.1.2. Proceso de apoyo a indígenas que enfrenten una eventualidad que pone en riesgo su libertad o su salud.

Aplicable a los tipos de apoyo en materia de Excarcelación de indígenas, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, Asistentes en materia penal y registro civil, y Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los cuales se sujetarán al procedimiento siguiente:

1. La CDI proporcionará los apoyos en materia de:
   a) Excarcelación de Indígenas.
   b) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.
   c) Asistentes en materia penal y registro civil.
   d) Peritajes en Materia Antropológica Cultural.
   e) Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
2. Los interesados deberán presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre en original, ante las Unidades Administrativas Receptoras, en el que se plasme básicamente, el nombre del (los) posible(s) beneficiario (s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización.

   La solicitud puede ser presentada por cualquier persona, institución pública u organización de la sociedad civil, acompañándose de los requisitos señalados en los Anexos 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.
3. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir la solicitud de apoyo deberán verificar que cumpla con los requisitos y deberán entregar acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. Considerando el tipo de apoyo requerido y los criterios y requisitos de elegibilidad aplicables establecidos en los Anexos 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento, las Unidades Administrativas Receptoras analizarán y dictaminarán la procedencia o improcedencia del apoyo institucional en un plazo máximo de 25 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
5. Al concluir este periodo se le notificará al peticionario la respuesta a su solicitud; de no ocurrir lo anterior, al término del plazo máximo de respuesta, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.
6. Una vez aprobada, los solicitantes acudirán a la Unidades Administrativas Receptoras para formalizar la entrega de recursos.
7. Para los tipos de apoyo que corresponda, es responsabilidad del beneficiario realizar la comprobación respecto de la totalidad de los recursos otorgados y de ser el caso, presentar los avances físicos y financieros de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos suscritos.
8. Se dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo a las actividades apoyadas por parte de los responsables de las Delegaciones y/o personal de oficinas centrales.
9. La vigencia de los apoyos que se otorguen será durante el ejercicio fiscal vigente.

Dicho procedimiento se rige de conformidad con los criterios aquí descritos y los establecidos en los anexos 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4 y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

5. Disposiciones de aplicación general para los apoyos otorgados en las Acciones de fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, Excarcelación de Indígenas, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, Asistentes en materia penal y Registro Civil, Ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación, Derecho a la Igualdad de Género y Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, lo siguiente:

5.1 Derechos, obligaciones y causas de suspensión de los apoyos.

5.1.1. Derechos de las y los beneficiarios.

a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y de calidad.

b) Acceder a los apoyos que otorga el Programa de acuerdo con lo establecido en estos Lineamientos y según disponibilidad presupuestal.

c) Recibir orientación de la CDI para la presentación de solicitudes de apoyo e integración de expedientes sin costo alguno.

5.1.2. Obligaciones de las y los beneficiarios.

a) Conducirse con verdad y aportar la información personal que la CDI requiera (edad, sexo, domicilio, grado máximo de estudios, ingreso, dependientes económicos, lugar de nacimiento, lengua indígena que habla, pueblo indígena al que pertenece, CURP, acta de nacimiento, copia de identificación oficial) los cuales estarán protegidos conforme a la legislación en la materia.

b) Cumplir con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.

c) Aportar la información que la CDI requiera sobre los proyectos o acciones que les fueron financiadas.

5.1.3. Causales de suspensión de los apoyos.

a) Incumplir con lo establecido en los Lineamientos, Guías de Operación y Procedimiento, Convenios de Concertación y Acuerdos de Coordinación del Programa y en los proyectos o acciones autorizados.

b) Presentar información o documentación alterada o falsa.

c) No aplicar los recursos que se reciban conforme a los conceptos autorizados.

6. Participantes.

6.1. Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras de este Programa podrán ser: la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a través de sus diferentes Unidades Administrativas; sus Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI´s); otras dependencias o instancias federales; los grupos de trabajo, núcleos agrarios u organizaciones conformadas por población indígena; la sociedad organizada formalmente constituida; las instituciones académicas o de investigación; así como los gobiernos estatales y municipales.

6.2. Instancia normativa.

La CDI a través de las Coordinaciones Generales y Direcciones de Area que en términos de los tipos de apoyo descritos en el presente lineamiento, sean responsables de ejecutar en el ámbito de sus funciones cada una de las acciones aquí descritas, serán las instancias encargadas de interpretar los presentes lineamientos y están facultados para hacer las precisiones y definir los criterios de aplicación, del lineamiento y la normatividad que resulte aplicable.

7. Coordinación institucional.

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

8. Ejecución.

8.1. Gastos Indirectos.

Se destinará hasta el 6.65% del presupuesto total asignado al Programa para difusión y promoción del mismo, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión y evaluación externa.

8.2. Recursos no Devengados.

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del proyecto y cuenten con recursos no devengados o que no hayan sido utilizados en los fines autorizados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente deberán reintegrarlos, con los aprovechamientos y rendimientos que generen dichos recursos, a la Unidad Administrativa respectiva ya sean CCDI´s, Delegaciones u Oficinas Centrales competentes, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal aplicable.

9. Auditoría, Control y Seguimiento.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

10. Evaluación.

La CDI podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

11. Indicadores.

Se evaluará la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Jerarquía de objetivos	Denominación	Método de cálculo	Unidad de Medida	Periodicidad
Fin	Porcentaje de población que declara que no se respetan los derechos de los pueblos indígenas.	(Población encuestada que declara que no se respetan los derechos de los pueblos indígenas en el año t/ Número total de población encuestada) * 100	Porcentaje	Quinquenal
	Porcentaje de entidades federativas que en sus constituciones y legislaciones establecen los derechos indígenas.	(Número de entidades federativas que incorporan los derechos indígenas en sus Constituciones/Total de Entidades Federativas)*100.	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de población indígena que ejerce sus derechos.	(Número total de personas indígenas que ejercieron sus derechos atendidas en el año t/número total de personas indígenas atendidas en el año t)*100	Porcentaje	Anual
Componente 1	Porcentaje de indígenas asistidos con pertinencia cultural.	(Número de indígenas asistidos en asuntos de carácter legal en el año t/Número de indígenas que presentaron solicitudes de apoyo en el año t) * 100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de apoyos entregados a través de las acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos.	(Número de solicitudes apoyadas en el año t/ Número total de solicitudes recibidas que cumplieron con los requisitos en el año t)*100	Porcentaje	Semestral
Actividad 1.1.	Porcentaje de solicitudes de apoyo recibidas que cumplen con los requisitos del Programa para el ejercicio de los derechos de la población indígena.	(Número de solicitudes de apoyo para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los requisitos del Programa en el año t/Número de solicitudes de apoyo recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral

Jerarquía de objetivos	Denominación	Método de cálculo	Unidad de Medida	Periodicidad
Actividad 1.2.	Porcentaje de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos otorgados para la implementación de proyectos para promover el ejercicio de derechos.	(Número de acciones de seguimiento realizadas en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Componente 2	Porcentaje de instancias apoyadas que realizan acciones de promoción de equidad de género, derechos de la mujer, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, respecto de las iniciativas que cumplen con la normativa.	(Número de instancias apoyadas en el año t/Número de instancias que cumplen con los objetivos de la normativa en el año t)*100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de Casas de la Mujer Indígena de continuidad que dan cumplimiento a los objetivos y metas planteadas, así como el ejercicio de los recursos recibidos.	(Número de Casas de la Mujer Indígena de Continuidad que cumplen con la comprobación físico-financiera de los recursos otorgados/Número total de Casas de la Mujer Indígena de Continuidad apoyadas en el año t) * 100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de solicitudes para la apertura de nuevas Casas de la Mujer Indígena para promover la salud sexual y reproductiva, la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	(Número total de solicitudes de Casas de la Mujer Indígena de apertura apoyadas en el año t/Número total de solicitudes recibidas de Casas de la Mujer Indígena de apertura en el año t)* 100	Porcentaje	Semestral
Actividad 2.1.	Porcentaje de solicitudes de apoyo recibidas que cumplen con los requisitos del Programa para el ejercicio de la igualdad de género entre la población indígena.	(Número de solicitudes de apoyo para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los requisitos del Programa en el año t/Número de solicitudes de apoyo recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad 2.2.	Seguimiento a los apoyos otorgados para el desarrollo de acciones para el ejercicio de derechos de igualdad de género.	(Número de acciones de seguimiento realizadas en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t)*100	Porcentaje	Trimestral
Componente 3	Porcentaje de apoyos entregados para el fortalecimiento, salvaguardia y difusión de las culturas indígenas	(Número de apoyos entregados en el año T/Total de apoyos autorizados en el año t) * 100	Apoyo	Semestral
Actividad 3.1.	Porcentaje de acciones de dictaminación de los apoyos para el ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación	(Número de acciones de dictaminación de los apoyo para el ejercicio de Derechos Culturales que se realizaron en el año t/Número de acciones de dictaminación que se programaron en el año t) *100	Acción	Trimestral
Actividad 3.2.	Porcentaje de seguimientos realizados a los apoyos otorgados para el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación de la población indígena.	(Número de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos otorgados para el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación de la población indígena en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100	Acción	Trimestral
Componente 4	Porcentaje de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel.	(Número de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel/total de apoyos económicos y no económicos proporcionados) * 100	Apoyo	Semestral
Actividad 4.1	Porcentaje de solicitudes de apoyo para el acceso a la atención médica de tercer nivel apoyadas.	(Número de solicitudes apoyadas/total de solicitudes recibidas y dictaminadas) * 100	Solicitud	Trimestral

12. Transparencia.

12.1. Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, estos Lineamientos, sus apartados y anexos; además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Unidades Administrativas y Operativas, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los tipos de apoyo descritos en los presentes Lineamientos y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión del 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”.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para este Programa por parte de las dependencias y entidades, así como aquel relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Programa deberá integrar y publicar su padrón de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población; asimismo la información que se genere será desagregada, por sexo, grupo de edad, lengua y pueblo indígena, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Se deberá informar de manera directa a las personas beneficiarias el apoyo otorgado. Esto se dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12.2. Confidencialidad.

La Unidad Administrativa responsable de operar cada uno de los tipos apoyos materia de estos Lineamientos deberá informar sobre su aviso de privacidad a quienes se benefician de su proyecto o apoyo, en cada uno de los documentos, en los cuales recaben datos personales y datos personales sensibles de las y los beneficiarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

12.3. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

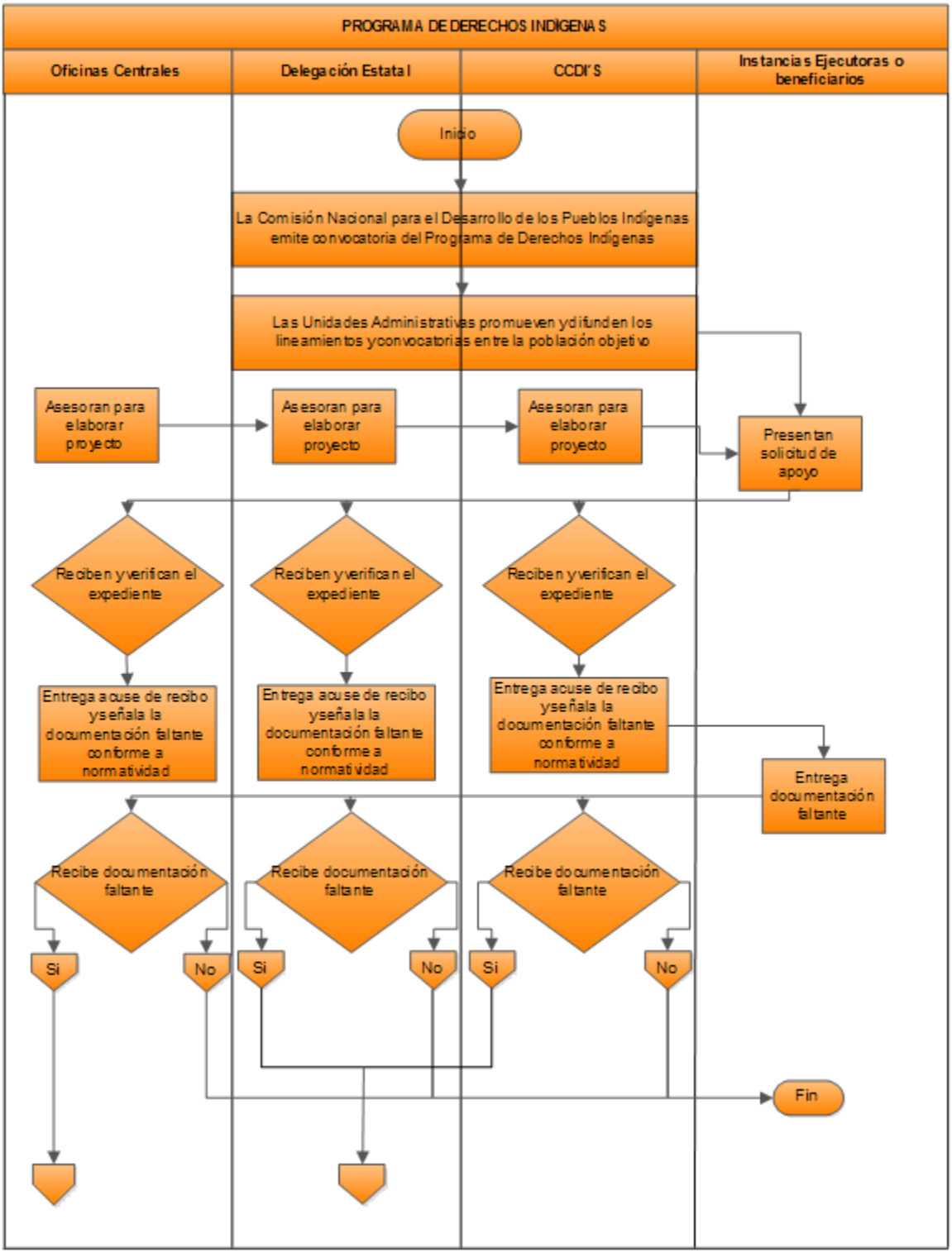
13. Quejas y Denuncias.

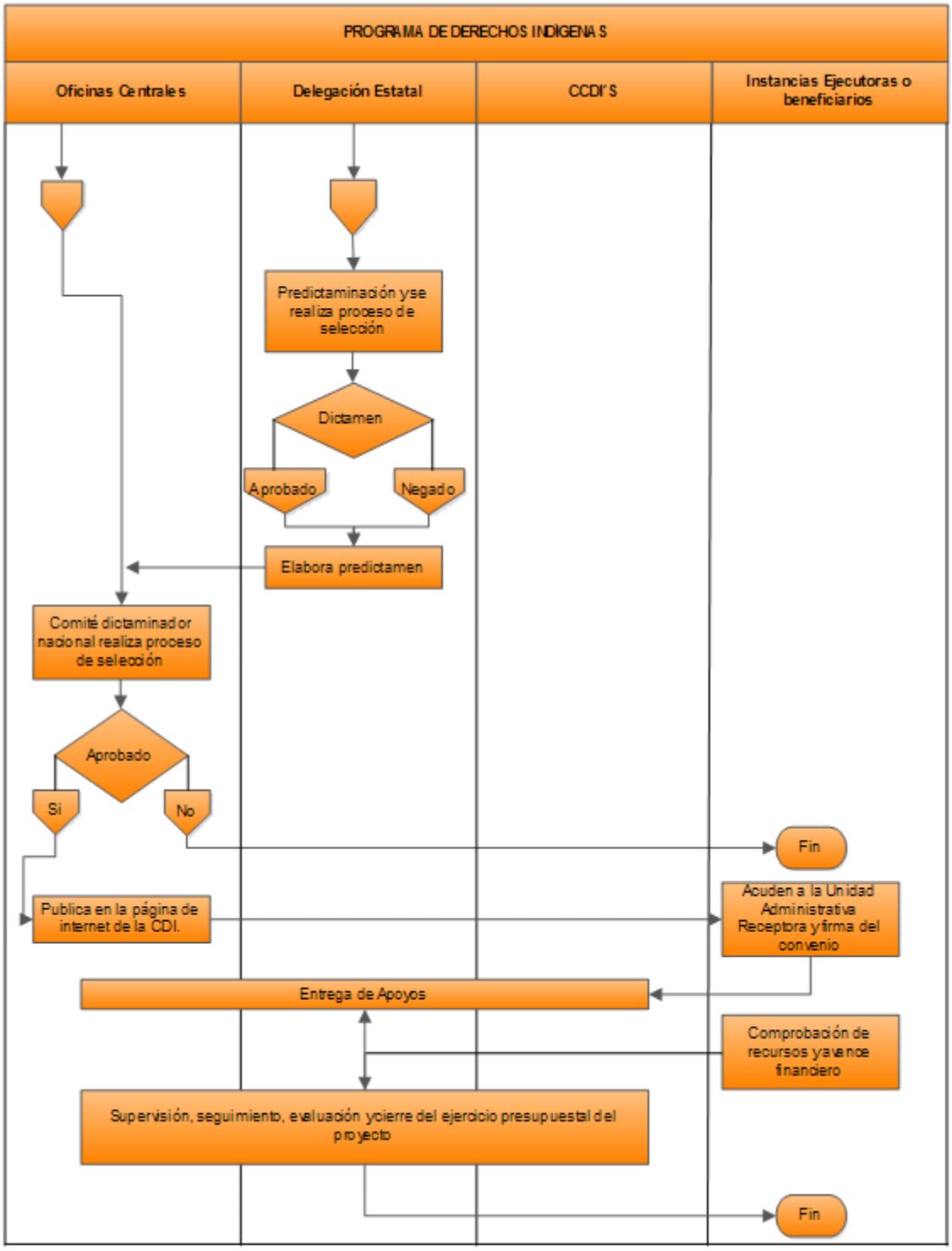
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, por Internet a la dirección electrónica: quejasoic@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7252 y 7253 o al Centro de Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01800 1128700 del interior de la República, así como al (01-55) 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164 de la Ciudad de México.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de las o los servidores públicos.

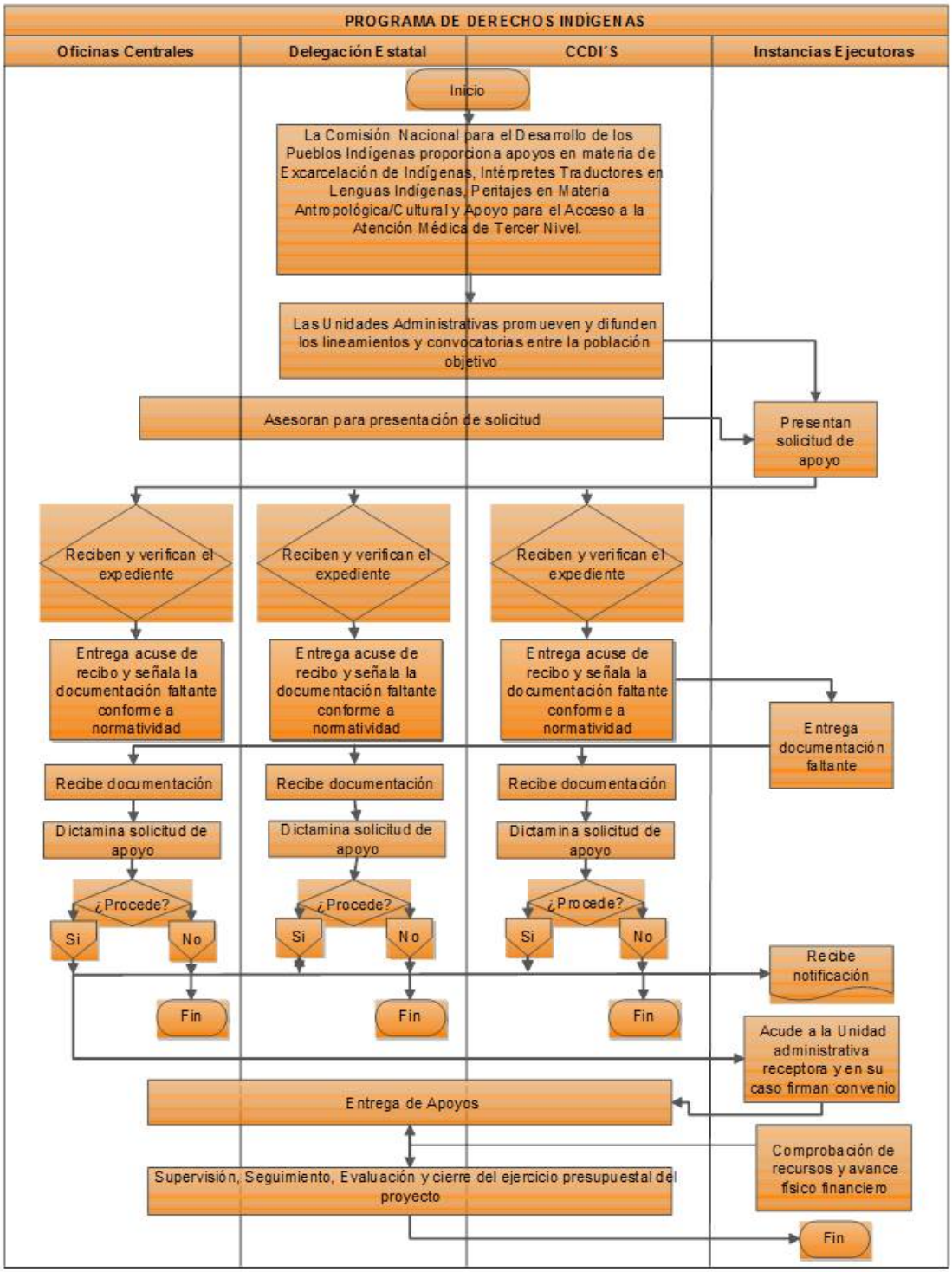
14. Diagramas de Flujo.

14.1. Del Proceso de otorgamiento de recursos mediante convocatoria.




PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS
Oficinas Centrales
Delegación Estatal
CCDI´S
Instancias Ejecutoras o beneficiarios
Predictaminación y se realiza proceso de selección
Dictamen
Aprobado
Negado
Elabora predictamen
Comité dictaminador nacional realiza proceso de selección
Aprobado
Si
No
Fin
Publica en la página de internet de la CDI.
Acuden a la Unidad Administrativa Receptora y firma del convenio
Entrega de Apoyos
Comprobación de recursos y avance financiero
Supervisión, seguimiento, evaluación y cierre del ejercicio presupuestal del proyecto
Fin

14.2. Del proceso de otorgamiento de apoyos a indígenas que enfrentan una eventualidad que pone en riesgo su libertad, o su salud.



CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 1.A

Guía de Operación y Procedimiento

Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos

Fundamento Legal: Numeral 3.3.2, inciso 1). del "Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017".

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Etapa de Programación y Presupuestación.

El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar y determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos y atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

4. Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatorias y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la CDI.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo

Modalidad A: Proyectos de Capacitación: prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya y Prevención del alcoholismo asociado a la comisión de delitos.

Esta modalidad se dirige a instituciones académicas (I.A.) y asociaciones civiles (A.C.).

1. A Criterios:

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en las materias señaladas para esta modalidad.

b) Contar con personalidad jurídica.

c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.

e) Las acciones que se propongan deberán dirigirse, preferentemente, a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz[1], con el propósito de atender a potenciales víctimas de la trata de personas.

[1] La definición de las entidades federativas a atender se realizó con base en los resultados del Diagnóstico Nacional sobre la situación de trata de personas en México elaborado por la Oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito (UNODC).

2. A Requisitos:

a) Solicitud en original mediante escrito libre.

b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya y Prevención del alcoholismo asociado a la comisión de delitos.

c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.

d) Presentación del currículo de las personas que realizarán las acciones del proyecto con las constancias académicas con valor curricular registradas oficialmente que demuestren que se posee el conocimiento y manejo del tema y experiencia suficiente para su desarrollo.

e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, las cuales deberán especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.

f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.

g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

h) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”.

j) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurran en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

Adicional a lo anterior las **instituciones académicas** deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del decreto de creación o documento constitutivo.
- Presentación en copia de la estructura institucional que participará en la operación del proyecto, indicando la manera en la que se vinculará con la ejecución de las acciones.
- Copia Simple del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la instancia solicitante.

Asimismo, las **asociaciones civiles** deberán presentar además la siguiente documentación:

- Copia del Acta Constitutiva protocolizada.
- Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente.
- Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Copia de la factura electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo. Con fundamento en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la A.C. no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual entregado a INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Original de la(s) Carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechada(s) por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura en la que se ejecutará el proyecto postulado. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. En ambos casos es necesario adjuntar copia simple de identificación oficial de las personas que suscriben la carta aval.
- Documentación que dé constancia de trabajos previos que permitan acreditar que se cuenta con la experiencia en los temas de esta modalidad.

3. A Montos de Apoyo

Apoyo económico a instituciones académicas y asociaciones civiles para el desarrollo de acciones de capacitación en los temas considerados en esta modalidad, podrá ser de hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Modalidad B. Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos.

1. B. Criterios:

Los apoyos económicos se otorgarán a **asociaciones civiles** para el desarrollo de proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados; así como a **núcleos agrarios** para proyectos de defensoría y representación legal en materia agraria.

Para acceder a este apoyo, los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Estar legalmente constituidos.

b) Las asociaciones civiles no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI.

c) Las asociaciones civiles, deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en apego al artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación; así como con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC).

d) Los proyectos presentados por los núcleos agrarios deberán atender conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional de 1992 (rezago agrario).

e) Sólo se recibirá un proyecto por asociación civil o núcleo agrario.

2. B Requisitos:

2.B.1 Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles.

a) Solicitud en original mediante escrito libre.

b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover la defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos y aspectos vinculados a la protección de territorios y lugares sagrados.

c) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada.

d) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente.

Ambos instrumentos deberán presentar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

e) Copia simple de la CURP del/los representante/s legal/es.

f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se establezca que entre los integrantes de la mesa directiva de la asociación civil participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.

g) Copia simple de la factura electrónica. No serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo; asimismo se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.

h) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo presentarán copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

i) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia simple del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

j) Carta aval original, firmada y sellada por la autoridad local del lugar en los que se llevarán a cabo las actividades, acompañando copia simple de la identificación oficial de la autoridad que suscriba.

k) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

l) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

m) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

2.B.2 Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios (rezago agrario).

a) Copia simple de la Resolución Presidencial.

b) Copia simple de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios.

Los documentos que se presenten para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Agrario Nacional.

c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.

d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia; acompañando copia simple de la identificación oficial de las autoridades que la suscriban.

e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

3.B. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos dirigidos a asociaciones civiles y núcleos agrarios para desarrollo de proyectos en las siguientes categorías:

a) Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados presentados por asociaciones civiles.

b) Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992 (rezago agrario).

En ambas modalidades, el monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

4. Procedimiento común para las Modalidades A y B.

4.1. Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública dirigida a instituciones académicas y asociaciones civiles para participar en el proceso de selección de proyectos de capacitación en los temas de la Modalidad A; así como para Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos de acuerdo con la Modalidad B, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En la convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimientos para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

4.2. Elementos básicos para la integración de proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a disposición de los interesados el documento denominado “Elementos básicos para la integración del proyectos”, en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

4.3. Etapa de Recepción de Proyectos.

Las sedes de recepción de las propuestas serán las Delegaciones y Oficinas Centrales de la CDI de acuerdo con la cobertura geográfica del proyecto.

Las Unidades Administrativas al recibir cada solicitud, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva y deberán entregar a quien solicita, el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Las Delegaciones deberán remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, el Formato Unico de Recepción de Proyectos; asimismo enviarán copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales, serán remitidos a la Delegación correspondiente.

4. 4. Etapa de Dictaminación.

La etapa de dictaminación se conformará de dos partes:

a) Etapa Local.

Las Delegaciones conformarán un Comité Dictaminador Local que estará presidido por el Delegado y el responsable operativo del tipo de apoyo en la Delegación, mismo que llevará a cabo la revisión de los proyectos recibidos bajo los requisitos y bases plasmadas en la convocatoria, valorando a partir del diagnóstico presentado por la instancia postulante, la viabilidad y pertinencia de los mismos. De los resultados de la sesión se levantará una minuta en la que se funden y motiven las razones que sustentan la determinación institucional, adjuntando los predictámenes de los proyectos.

b) Etapa Nacional.

El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en esta etapa de dictaminación, el Comité Dictaminador Nacional, estará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación correspondiente, así como un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos últimos con carácter de asesores.

La valoración de la viabilidad se llevará a cabo verificando que las propuestas presentadas se apeguen a los requisitos y bases establecidas en la convocatoria y que sean de importancia dentro del ámbito nacional. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una minuta que será firmada por los integrantes del Comité y que se acompañará con los resultados adoptados en la etapa local.

El plazo de dictaminación no podrá exceder de 40 días naturales.

4.5. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.

a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.

b) Valoración de los antecedentes de trabajo de la instancia solicitante vinculados con su experiencia en el tema.

c) Que las acciones propuestas promuevan el fortalecimiento y la cohesión comunitaria.

d) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades a realizar, número de beneficiarios, así como distribución geográfica sea congruente.

e) Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado, los recursos humanos y la infraestructura con la que cuenta la instancia solicitante.

f) La documentación que se presente deberá encontrarse completa y legible.

4.6 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

a) Número de acciones propuestas,

b) Tipo de actividades,

c) Número de metas a realizar,

d) Número de beneficiarios programados,

e) Cobertura geográfica y zona económica, y

f) Distribución del gasto del proyecto.

5. Resultados de la Dictaminación.

Para el caso de las propuestas presentadas en el marco de las convocatorias públicas, concluido el proceso de dictaminación, los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI.

Las instancias ejecutoras cuyo proyecto resulte aprobado, serán informadas por escrito sobre los términos para la suscripción de los convenios de concertación, en los que se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, las instancias ejecutoras cuyo proyecto no haya sido aprobado, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados.

6. Celebración de Convenios de Concertación

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, las instancias ejecutoras con proyectos aprobados contarán con 15 días naturales para acudir a la Delegación correspondiente a su cobertura de atención para la suscripción del Convenio de Concertación, de no suscribirse el instrumento jurídico en el plazo señalado, se cancelará el apoyo autorizado, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

En caso de que alguna instancia ejecutora, no se encuentre de acuerdo con los términos para la suscripción del convenio y renuncie a los recursos autorizados, lo deberá notificar por escrito a la Unidad Operativa correspondiente, y ésta a su vez deberá informar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

El Convenio de Concertación se debe elaborar en cuatro tantos; un tanto queda bajo resguardo del área responsable de cada Delegación, otro tanto en el Departamento de Administración de esa Delegación, uno más para el área responsable en Oficinas Centrales y otro para la instancia ejecutora.

7. Ministración de los Recursos.

La entrega de recursos fiscales a las Instancias Ejecutoras se realizará en dos ministraciones de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria a nombre de la instancia ejecutora. Sólo en casos excepcionales se acordará otra forma de pago.

La segunda ministración se entregará en los plazos fijados en el convenio de concertación, previa entrega de los informes físico-financieros que corroboren la correcta aplicación de los recursos y desarrollo óptimo de las actividades.

No podrá realizarse la entrega de la segunda ministración, hasta no encontrarse comprobados en su totalidad los recursos de la primera parte.

En caso de que una instancia ejecutora no entregue los informes financieros y de actividades en tiempo y forma, la unidad administrativa deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales para los efectos que correspondan.

Las comprobaciones financieras y los reportes de actividades deberán cubrir los requisitos marcados en el "Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros y de Actividades" que será entregado a las instancias ejecutoras para su conocimiento y aplicación, y que podrá ser consultado en la página de internet de la CDI.

El área responsable en Oficinas Centrales y Delegaciones revisarán los informes financieros y de actividades, según corresponda; de encontrarse observaciones a los mismos se comunicarán por escrito a la instancia ejecutora respectiva en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Una vez recibidas las observaciones, las instancias ejecutoras contarán con un periodo de 10 días hábiles para solventarlas.

Se deberá presentar de manera trimestral un informe cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas en el marco del acuerdo de coordinación; así como un reporte financiero del ejercicio de los recursos.

8. Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos otorgados en las modalidades A y B, y se otorgará a aquellas instancias ejecutoras que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Concertación, para lo cual se notificará a las Delegaciones, con el propósito de que éstas difundan dicha información entre los interesados que se encuentren en este supuesto.

La solicitud de ampliación deberá presentarse mediante escrito libre, acompañada de la propuesta correspondiente, misma que deberá contener objetivos, metas, cobertura, número de beneficiarios desglosados por hombres y mujeres por cada una de las localidades planteadas; así como el presupuesto solicitado.

Dicha ampliación se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio, pudiendo ser de hasta el 25% sujeta a la disponibilidad presupuestal.

9. Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por cada una de las propuestas aprobadas, los cuales se encontrarán en resguardo de la Delegación o el área responsable en oficinas centrales, de acuerdo a su cobertura de atención; estos expedientes deberán contar con la siguiente documentación:

a) Original de la solicitud por escrito y proyecto, así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública.
b) Original del Convenio de Concertación.
c) En su caso, reajuste de metas y presupuesto.
d) Copia de las facturas electrónicas (comprobante fiscal digital) que amparen la entrega de los recursos autorizados; para el caso de los núcleos agrarios será copia de los recibos simples.
e) Copia del o los Informes físico-financieros, y
f) Toda la documentación que se derive de la relación convenida.

10. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones y el área responsable en Oficinas Centrales, llevarán a cabo el seguimiento al trabajo desarrollado por las instancias ejecutoras con relación a las metas comprometidas en el Convenio de Concertación y en el Convenio Modificatorio, con el propósito de verificar la aplicación correcta de los recursos otorgados y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

El seguimiento se realizará mediante la revisión de los reportes presentados por las instancias ejecutoras; así como a través de evaluación y acompañamiento en campo de las acciones desarrolladas.

Al término de la vigencia de los proyectos apoyados dentro de las modalidades A y B, de acuerdo a lo establecido en los convenios de concertación; cada Delegación deberá elaborar el Informe Pormenorizado que contenga de manera detallada la información sobre las acciones, presupuesto ejercido y resultados por cada uno de los proyectos apoyados de acuerdo a su cobertura de atención. Este informe deberá remitirse en original al área responsable en Oficinas Centrales debidamente firmado por el Delegado.

11. Formatos.

Formato 11.1 Convocatoria para las Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos

DIRIGIDA A LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES CIVILES (A.C.), NUCLEOS AGRARIOS, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS "ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS" EN BENEFICIO DE POBLACION INDIGENA.

En términos de lo establecido en el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017" en el tipo de apoyo "Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos" se establecen diversas modalidades las cuales son las siguientes:

1. MODALIDAD A. CAPACITACION PARA LA PREVENCION DEL DELITO EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PROTOCOLO DE NAGOYA Y PREVENCION DEL ALCOHOLISMO ASOCIADO A LA COMISION DE DELITOS

Podrán participar en esta modalidad las instituciones académicas y asociaciones civiles (A.C.) con el propósito ejecutar programas de capacitación en los temas referidos, siempre que cumplan con los siguientes:

CRITERIOS

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en las materias señaladas para esta modalidad en beneficio de la población indígena.

b) Contar con personalidad jurídica.

c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.

e) En lo referente al tema de prevención del delito en materia de trata de personas, las acciones que se propongan deberán dirigirse preferentemente a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz[1/].

REQUISITOS

a) Solicitud en original mediante escrito libre.

b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación en las materias referidas.

c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.

d) Presentación del currículo de las personas que realizarán las acciones del proyecto, adjuntando copia de las constancias académicas que demuestren que se posee el conocimiento y manejo del tema así como experiencia suficiente para su desarrollo.

e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, la cual deberá especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.

f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.

Adicional a lo anterior las instituciones académicas deberán presentar la siguiente documentación:

a) Copia simple del decreto de creación o documento constitutivo.

b) Presentación en copia de la estructura institucional que participará en la operación del proyecto, indicando la manera en la que se vinculará con la ejecución de las acciones.

c) Copia Simple del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la instancia solicitante.

Asimismo, las asociaciones civiles deberán presentar también la siguiente documentación:

a) Copia del Acta Constitutiva protocolizada.

b) Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente.

c) Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

d) Copia de la facturas electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo; asimismo con fundamento en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.

e) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

f) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

g) Original de la(s) Carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechada(s) por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. Se deberá adjuntar copia simple de la identificación oficial de esta autoridad.

h) Documentación que dé constancia de trabajos previos que permitan advertir que se cuenta con la experiencia en los temas propuestos para esta modalidad.

i) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

j) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

k) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de capacitación los gastos de capacitación personal (personal y oficinas) no podrán rebasar el 10%. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

l) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurran en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

MONTO DE APOYO ECONOMICO.

El monto del apoyo económico será de hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

2. MODALIDAD B. APOYO ECONOMICO A PROYECTOS ESTRATEGICOS EN MATERIA DE EJERCICIO DE DERECHOS.

Podrán participar en esta modalidad las asociaciones civiles (A.C.) para el desarrollo de proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados; así como a núcleos agrarios para proyectos de defensoría y representación legal en materia agraria siempre que cumplan con los siguientes:

CRITERIOS

Para acceder a este apoyo, los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Estar legalmente constituidos.

b) Las asociaciones civiles no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI.

c) Las asociaciones civiles, deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en apego al artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación; así como con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC).

d) Los proyectos presentados por los núcleos agrarios deberán atender conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992 (rezago agrario).

e) Sólo se recibirá un proyecto por asociación civil o núcleo agrario.

REQUISITOS

1.- Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados presentados por asociaciones civiles.

a) Solicitud en original mediante escrito libre.

b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover la defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad en aspectos vinculados con protección de territorios y lugares sagrados.

c) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada.

d) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente.

Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

e) Copia simple de la CURP del/los representante/s legal/es.

f) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la asociación civil participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.

g) Copia simple de la factura electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo; asimismo se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.

h) Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

i) Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia simple del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

j) Carta aval original firmada y sellada por la autoridad local del lugar en donde se llevarán a cabo las actividades. Se deberá adjuntar copia simple de la identificación oficial de la autoridad que la suscribe.

k) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

l) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

m) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

2.- Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios (rezago agrario).

a) Copia simple de la Resolución Presidencial.

b) Copia simple de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios.

Los documentos que se presenten para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Agrario Nacional.

c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.

d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia.

e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.

f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.

g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

MONTO DE LOS APOYOS ECONOMICOS

Apoyo económico para asociaciones civiles y núcleos agrarios para desarrollo de proyectos en las siguientes categorías:

a) Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados) presentados por asociaciones civiles.

b) Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992 (rezago agrario).

En ambas modalidades, el monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

BASES

Para ambas modalidades los sujetos descritos para participar en esta convocatoria se sujetarán a las siguientes bases:

1. Se recibirá sólo un proyecto por asociación civil, institución académica o núcleo agrario; y las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.

2. No se considerarán los proyectos de asociaciones civiles que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio de concertación previo con la CDI en materia de promoción de los derechos de los pueblos indígenas.

3. Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

4. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

5. La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO

1. A partir de la entrada en vigor de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición los ***"Elementos básicos para la presentación de proyectos"*** en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

2. Las propuestas se recibirán en las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de acuerdo a su cobertura de atención, así como en el área de Atención Ciudadana, que los canalizará al área correspondiente, en las oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicadas en Av. México Coyoacán 343 planta baja, colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

3. La fecha límite para la recepción de documentos será a los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos del Programa de Derechos indígenas, con un horario de recepción de 09:00 hasta las 14:00 horas.

4. Al momento de la recepción de los proyectos, se deberá registrar el documento de verificación de requisitos, en caso de existir documentación faltante, el solicitante contará con cinco días hábiles para complementar la documentación.

5. Una vez cerrada la convocatoria, las propuestas serán valoradas por las Delegaciones y CCDI´s, para posteriormente de manera conjunta con personal de Oficinas Centrales, llevar a cabo la revisión y en su caso, autorización correspondiente; en esta revisión participará personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Delegaciones y Concertación y Organo Interno de Control de esta CDI, a estos últimos con el carácter de asesores..

6. Los resultados se darán a conocer a más tardar 40 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

7. Si al término del plazo máximo de respuesta la CDI no ha dado respuesta, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

8. Para el caso de las asociaciones civiles y núcleos agrarios cuyos proyectos resulten aprobados, se notificarán por escrito los términos para la suscripción del convenio de concertación y entrega de los recursos autorizados.

Para mayor información comunicarse a la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o al área responsable en Oficinas Centrales, teléfono (55) 91-83-21-00 extensiones 7139, 7545 y 7161.

Formato 11.2. Elementos básicos para la presentación de proyectos para las Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos 20___ (1)

Los proyectos para las acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos de los pueblos indígenas, presentados con motivo de la convocatoria pública 20___ (1), emitida por la CDI, deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Portada (una página) (2)

- Nombre de la asociación civil o núcleo agrario (de acuerdo a su acreditación legal).
- Nombre completo del proyecto.
- Nombre del(os) responsable(s) de la ejecución del proyecto.
- Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia/localidad/municipio, código postal, estado).
- Número telefónico, fax (con clave lada) y/o correo electrónico.

2. Perfil y trayectoria de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario (mínimo 2 cuartillas) (3)

- Relatar brevemente el origen de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha relacionados con los derechos de los pueblos indígenas. Así como vínculos con otras instituciones u organizaciones.
- Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama.
- Indicar los recursos materiales con los que cuenta la organización, como instalaciones, equipo, servicios, vehículo, entre otros, en caso de tenerlos.

3. Justificación basada en un diagnóstico (tres páginas) (4)

En este apartado se debe explicar la necesidad e importancia (el por qué) de ejecutar el proyecto en el área de cobertura que se pretende atender. Para ello es necesario detallar la problemática y situación de los derechos de los pueblos indígenas que prevalece en dicho lugar.

El diagnóstico puede referirse a informes de relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, o informes que emitan instituciones públicas en donde se cite con precisión sus fuentes, acompañando de ser posible el link para verificar la misma, mencionando ejemplos claros o casos que estén ocurriendo y las consecuencias de no emprender medidas que las atiendan.

4. Delimitación del área geográfica (una página) (5)

Describir brevemente el nombre y características de la región por atender. Por ejemplo, número de habitantes, pueblo indígena, condiciones de acceso y condiciones específicas de los beneficiarios.

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y comunidades propuestas así como el número de beneficiarios directos (con los que tendrá trato inmediato) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).

El número de beneficiarios debe ser desglosado en hombres y mujeres, por cada localidad que se pretende atender, para el caso de los proyectos de capacitación el número de beneficiarios que se propongan no podrá ser menor a 50 personas.

5. Objetivo general y específicos (media página) (6)

El objetivo general debe definir claramente el/los logro/s que se espera/n alcanzar al final del proyecto y los específicos definir los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se desglosen con precisión los objetivos particulares ya que las metas deben corresponder con cada uno de ellos.

6. Metas o productos cuantificables (media página) (7)

Invariablemente se debe señalar el número de cada una de las metas o productos que se piensan alcanzar. Es decir, deben contabilizarse las acciones, que se pretenden materializar.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados y con los recursos solicitados (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

7. Metodología de trabajo y recursos humanos (dos páginas) (8)

De acuerdo con la(s) actividad(es) a desarrollar, explicar qué métodos y técnicas se piensan aplicar en la consecución de las metas. Interesa conocer sobre todo las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios del proyecto, antes que los planteamientos teóricos o conceptuales.

Es importante mencionar que la metodología es determinante tanto para el alcance de las acciones como en los criterios para seleccionar las propuestas, por lo que se debe dar énfasis a las experiencias de trabajo construidas con los actores y no tanto a la complejidad de la redacción o del modelo metodológico.

Por otro lado, deberá especificarse el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones, indicando al responsable del mismo, esto con el fin de poder acordar el acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarios.

Para el caso de los proyectos de capacitación, se deberá presentar el perfil y trayectoria de la/s persona/s que impartirán los talleres, que dé constancia sobre su experiencia en el tema (dichas constancias deberán ser emitidas por instituciones públicas facultadas para ello); detallar puntualmente las temáticas que se abordarán en cada sesión de capacitación, presentar la/s carta/s descriptiva/s correspondientes, en la/s que se establezca la duración y sede de los talleres.

8. Calendarización de las actividades (una página) (9)

Las actividades se deben programar mes por mes (de____(9 bis)_____ a ____(9 bis)_____), estableciendo fechas y sedes exactas de la realización de las actividades planteadas.

Las actividades deben ser acordes y equilibradas en relación con el personal que las ejecuta, recursos solicitados y cobertura del proyecto.

9. Desglose presupuestal por rubros (máximo 2 páginas) (10)

Precisar el monto financiero, de acuerdo a las categorías establecidas según las actividades a realizar dentro del proyecto. Se debe especificar claramente cada partida de gasto, las cuales se dividen en dos grandes rubros: gastos de operación del proyecto y gastos de la organización.

Para los proyectos de capacitación los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el diez por ciento (10%). Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

El presupuesto destinado en los conceptos de materiales, no podrá rebasar el diez por ciento (10%) de los recursos solicitados en el rubro de gastos de operación. No se autorizan compras de mobiliario de oficina y/o equipo de cómputo que sean considerados como activo fijo.

Dentro del aporte de la organización, se deberán especificar los recursos económicos o en especie que aportará la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto.

GASTOS DE OPERACION DEL PROYECTO

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Materiales y útiles de oficina. (Papelería en general).			
Material didáctico (podrán considerarse los gastos del material de apoyo para el desarrollo de los proyectos de capacitación, difusión, etc.)			
Materiales y útiles de impresión y reproducción (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.)			
Materiales informáticos consumibles (no activo fijo).			
Capacitación (gastos de alimentación, transporte, combustible, peajes y hospedaje del personal que recibe los talleres, cursos, etc., asimismo, también se considera en este rubro el pago de ponentes).			
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. (No activos fijos y sólo acciones preventivas).			
Gastos de difusión e información (diseño y/o producción de materiales de difusión).			
Viáticos y Pasajes (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
SUBTOTAL			

GASTOS DE LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO.

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Honorarios (cubre el pago de la prestación de servicios contratados por la organización a personas físicas, como profesionistas, técnicos, etc.)			
Retribución de Servicios de carácter social (Beca otorgada al personal de apoyo en la operación del proyecto; como pueden ser promotores, gestores, etc.)			
SUBTOTAL			
TOTAL			

Nota: Se deberán anexar todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Elementos básicos para la presentación de proyectos

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Guía para la presentación de proyectos 20__	El ejercicio fiscal en el que se presenta el proyecto.
2	Portada.	Especificar los datos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (nombre de la organización, del proyecto, responsable de la ejecución, domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).
3	Perfil y trayectoria de la organización.	Mencionar los aspectos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (antecedentes, objetivos, logros, relación con organizaciones o instituciones, organigrama, perfil de sus integrantes, entre otros).
4	Justificación basada en un diagnóstico.	Especificar la importancia de ejecutar el proyecto concursante, así como la problemática y situación de los derechos de los pueblos indígenas de la región que se pretende atender.
5	Delimitación del área geográfica.	Especificar las comunidades y municipios que se pretenden atender con la ejecución del proyecto, características de la región (número de habitantes, población indígena, condiciones de acceso); Así como número de beneficiarios directos e indirectos desglosado en hombres y mujeres.
6	Objetivo general y específicos.	Mencionar de manera clara y precisa los objetivos del proyecto postulante, el propósito que se espera alcanzar y los medios que se utilizarán para alcanzarlo. Los objetivos deben ser verificables, deben referirse a actividades que puedan ser identificadas.
7	Metas o productos cuantificables.	Detallar las metas o productos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, éstas deben ser cuantificables.
8	Metodología de trabajo y recursos humanos.	Especificar los métodos y técnicas que se utilizarán para la implementación de las actividades, las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios y los planteamientos teóricos y conceptuales, así como el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones.
9	Calendarización de las actividades.	Especificar la programación mensual de las actividades planteadas en el proyecto, se deberán establecer fechas exactas. La calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal vigente.
9 bis	De _____ a _____.	Especificar los meses de ejecución del proyecto, considerándose la fecha de autorización de los proyectos (tres meses a partir de la publicación de la convocatoria).
10	Desglose presupuestal por rubros.	Precisar el monto solicitado para la ejecución del proyecto dentro de los rubros y partidas de gasto autorizadas en la normatividad, diferenciando los gastos de la operación del proyecto y los gastos de la organización.

Formato 11.3 Documento de verificación de requisitos.

Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario postulante: (1) **Nombre del proyecto concursante: (2)**		
Contestar con **SI** o **NO**, si el proyecto concursante cuenta con la documentación que se detalla a continuación:		
Documentación	**Entregado (3)**	**Observaciones (4)**
Solicitud por escrito en original, dirigida a la CDI firmada por el (los) representante(s) o apoderado legal de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.		
Copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva). Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario Nacional, según sea el caso.		
Copia de la constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva actualizada). Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario Nacional, según sea el caso.		
Para el caso de las instituciones académicas y asociaciones civiles, copia de la factura electrónica (comprobante fiscal digital). No serán consideradas facturas con carácter de donativo.		
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.		
Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en el ejercicio fiscal vigente, copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).		
Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en ejercicios fiscales anteriores, copia del Acuse del informe anual presentado al INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.		
Copia de la CURP del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario.		
Original de la(s) carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechadas por las autoridades, comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios deberán presentar aval de asamblea comunitaria o documento firmado por el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. Los avales deberán acompañarse de la identificación de quien/es los suscriben.		
Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.		
Para el caso de los proyectos de capacitación se deberá presentar el perfil y trayectoria de la/s persona/s que impartirán los talleres, se deberá anexar documentación que acredite el perfil señalado (dichas constancias deberán ser emitidas por instituciones públicas facultadas para ello).		
Los proyectos de capacitación deberán agregar las cartas descriptivas de los talleres planteados.		
Nota: la presentación de la documentación no implica que se encuentra correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.		
COMENTARIOS: **(5)**		

Información para el solicitante. (6) Se le notifica que no entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____ (5 días hábiles), haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

Responsable de la recepción del proyecto

Nombre y firma del solicitante

Nombre, firma y sello con hora de recepción

Información para el solicitante. (6) Se le notifica que no entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____ (5 días hábiles), haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

Responsable de la recepción del proyecto

Nombre y firma del solicitante

Nombre, firma y sello con hora de recepción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DOCUMENTO DE VERIFICACION DE REQUISITOS

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.	Nombre completo de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante, tal y como se establece en su acreditación legal.
2	Nombre del proyecto concursante.	Nombre completo del proyecto presentado (no utilizar abreviaturas).
3	Entregado.	Marcar con Sí o No, si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presenta cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
4	Observaciones.	En caso de existir algún comentario específico en cuanto a la documentación verificada, deberá señalarse de manera puntual.
5	Comentario.	Señalar si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presentó el total de los requisitos establecidos en la convocatoria; de lo contrario se deberá especificar cuál es la documentación faltante. (Este apartado deberá contar con el acuse de enterado del solicitante, señalando fecha y hora; así como la fecha límite para la integración de la documentación).
6	Información para el solicitante	Señalar si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presentó el total de los requisitos establecidos en la convocatoria; de lo contrario se deberá especificar cuál es la documentación faltante. (Este apartado deberá desprenderse por la línea punteada y entregarse al solicitante, deberá encontrarse sellado por el área receptora, señalando fecha y hora, así como la fecha límite para la integración de la documentación).

FORMATO 11.4 MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL TIPO DE APOYO ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C._____(1)_____, _____(2)_____ EN _____(3)_____ Y POR LA OTRA, (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) DENOMINADA_____(4)_____, A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARA "LA INSTANCIA EJECUTORA" REPRESENTADA POR _____(5)_____ EN SU CARACTER DE _____ (5 BIS)_____, RESPECTIVAMENTE, DE _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (39), publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de (40) _____ de 20____, establece en su artículo 3 fracción XI que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

III. Con fecha _____ de___(41)_____ de 20____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ejercicio Fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".

IV. Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.

I.3 Que con fecha _____ de __(42)____ de 20____ se publicó en la página de internet de "LA COMISION" la convocatoria por la que se invita a concursar a las instituciones académicas, asociaciones civiles o núcleos agrarios en el proceso de selección de proyectos para la promoción de los derechos de los pueblos indígenas.

I.4 Que "LA INSTANCIA EJECUTORA", resultó seleccionada para llevar a cabo el proyecto _____(7)_____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en la página de internet de "LA COMISION" de fecha ____(18)_____, dando origen a la firma del presente Convenio.

I.5 Que acorde con lo anterior y con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal, se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que ésta lleve a cabo el proyecto denominado _____ (7).

I.6 Que su representante cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder general que contiene la escritura número_____(9)_____ de fecha _____(10) _____, pasada ante el Notario número_____(11)_____ de _____(12)_____ Lic. _____ (13) _____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE "LA INSTANCIA EJECUTORA" SEA UNA INSTITUCION ACADEMICA O ASOCIACION CIVIL.

II. De "LA INSTANCIA EJECUTORA"

II.1 Que se encuentra legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura número_____(9)_____, de fecha _____(10)_____ otorgada ante el Notario número_____(11)_____, de_____(12)_____, Lic._____(13)_____, misma que en copia simple se agrega al presente Convenio como (Anexo I); inscrita en el Registro Público de la Propiedad _____(15)_____bajo el número _____ (15 BIS)_____.)

II.2 Que su objeto principal es: _____ (20) _____.

II.3 Que para llevar a cabo sus objetivos y metas para (identificar temas de convocatoria: trata de personas, prevención del alcoholismo asociado a la comisión de delitos o protocolo de Nagoya; derechos humanos, rezago agrario), en favor de la población indígena, hace la propuesta para desarrollar el proyecto denominado _____ (7) _____, por lo que estima de gran importancia el apoyo que para este efecto le proporcionará "LA COMISION" mediante la celebración del presente Convenio.

II.4 Que _____(5)_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) mediante escritura pública número_____(9)____, otorgada ante el Notario número_____(11)_____, de_____(12)_____, Lic._____(13)_____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____(15)____bajo el número ____(15 BIS)____ que en copia se agrega al presente Convenio como (Anexo II).

II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____ (21) ____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE "LA INSTANCIA EJECUTORA" SEA UN NUCLEO AGRARIO.

II.- De "LA INSTANCIA EJECUTORA"

II.1 Que mediante Resolución Presidencial y/o la Sentencia de los Tribunales Agrarios de fecha ____(14)___ y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ____(16)___, se _____(17)_____ y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, bajo el número ____(19)_____, que está constituido(a) por _____(32)_____de indígenas pertenecientes al (los) pueblo(s) indígena(s) _____(30) _____, mismo que en fotocopia se integra al presente como (Anexo I).

II.2 Que los CC._____(5)_____ en su carácter de _____(5 BIS)_____, del _____(6)_____ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) con el acta de asamblea de elección de fecha ____(6 BIS)_____ inscrita en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que se agrega como (Anexo II).

II.3 Que su domicilio es el ubicado en _____ (21) _____.

Vistos los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, y demás aplicables a "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales, "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias y obligaciones se comprometen a financiar y desarrollar el proyecto denominado _____ (7) _____, en el marco de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LOS LINEAMIENTOS" a aportar por conducto de _____ (22) _____de "LA COMISION" la cantidad de $___(23)_____ **((23) M.N.)** que será entregada a "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de _____ (5 BIS)_____ mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales correspondientes (para los núcleos agrarios será mediante la expedición y entrega de recibos simples), en dos ministraciones.

I. $ _____ (24) ____ **((24) M.N.)** correspondientes a los primeros ____ (25) ____ meses de vigencia del presente Convenio.

II. $ _____ (24) _____ **((24) M.N.)** correspondientes a los otros _____ (25) _____meses de vigencia del presente Convenio.

La segunda ministración se otorgará a "LA INSTANCIA EJECUTORA", una vez que ésta compruebe el ejercicio de la totalidad de los recursos otorgados en la primera ministración dentro de los diez días hábiles posteriores al periodo de ejecución de la misma y justifique conforme a "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" los avances físico-financieros del proyecto denominado _____ (7) _____, en el marco de "EL PROGRAMA".

Una vez otorgada la segunda ministración se cuenta con igual término de 10 días naturales para la comprobación.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" se sujetará al cumplimiento de "LOS LINEAMIENTOS" y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS _____ (26) _____

OBJETIVOS _____ (27) _____

METAS _____ (28) _____

COBERTURA _____ (29) _____

MUNICIPIOS

LOCALIDADES

BENEFICIARIOS DIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES _____ (31) ____ MUJERES____ (31) ____

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES_____ (31) __ MUJERES_____ (31) _

Las características, especificaciones y demás información inherente se describen en el proyecto aprobado a "LA INSTANCIA EJECUTORA" por "LA COMISION" que se tiene por reproducido como si se insertase a la letra, el cual debidamente suscrita por "LAS PARTES" se agrega al presente Convenio como Anexo III.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- Para el logro de los objetivos y metas del presente Convenio, "LA INSTANCIA EJECUTORA " se obliga a:

I. Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto a que se ha hecho referencia en la Cláusula que antecede.

II. Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.

III. Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue "LA COMISION" para la ejecución del proyecto, de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS".

IV. Presentar al área correspondiente en la Delegación de "LA COMISION" o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, el reporte de los avances físico-financieros del proyecto por cada ministración, documento que contendrá al menos lo siguiente:

Avance Físico

Informe cualitativo de las actividades y resultados de la ministración.

- Metas y objetivos alcanzados y los no alcanzados;
- El impacto que tuvo el proyecto dentro de la comunidad, sustentado también en opiniones y valoraciones de la misma comunidad;
- Un reporte de la situación real que guardan los pueblos indígenas atendidos durante el proyecto; y
- Un sumario de las conclusiones y recomendaciones logradas en el trabajo con los pueblos indígenas de la región atendida.

Avance Financiero

a) Reporte financiero de lo ejercido, anexando el soporte correspondiente, que deberá estar a nombre de "LA INSTANCIA EJECUTORA".

b) Los informes financieros deberán estar debidamente firmados por el o los representantes legales de "LA INSTANCIA EJECUTORA".

c) Las notas simples y/o facturas soportes del informe financiero deberán contar al menos con las siguientes características:

c.1. Nombre o razón social del proveedor, domicilio (calle, colonia, municipio, teléfono, estado, localidad y población). Cédula de Identificación Fiscal y vigencia (si carece de ésta, se anotará: nombre, firma, cargo y sello del proveedor y fecha).

c.2. Los honorarios sólo se comprobarán con facturas electrónicas (comprobante fiscal digital) que cumplan con los requisitos que señale la legislación fiscal.

V. No hacer reclasificaciones de partidas dentro del presente Convenio, sin autorización por escrito del área responsable en la Delegación de "LA COMISION", previa solicitud a la misma.

VI. Al finalizar cada ministración reintegrar a “LA COMISION", a través del área responsable en la Delegación, los recursos económicos que no hayan sido ejercidos y/o que no estén debidamente comprobados, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal.

VII Utilizar el recurso que se consigna en la cláusula segunda de este Convenio, en los montos y partidas que se señalan en el Anexo IV.

QUINTA.- OBLIGACION DE LA COMISION.- Por su parte, “LA COMISION" se compromete a:

1. Facilitar a “LA INSTANCIA EJECUTORA” el acceso a las fuentes de información de que dispone, siempre y cuando estén relacionadas con el desarrollo del proyecto y no sean de carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido por el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. De conformidad con sus atribuciones legales y a solicitud de “LA INSTANCIA EJECUTORA”, brindar orientación de tipo legal y capacitación en el área específica de derechos indígenas, derechos humanos y en materia de justicia, así como de comprobación de gastos.

SEXTA.- SUPERVISION.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se obliga a informar a la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena correspondientes y/o área responsable en Oficinas Centrales de “LA COMISION" cuando se le solicite, sobre las actividades que se estén realizando en la ejecución del proyecto, con la finalidad de estar enterado y, en su caso, opinar sobre alguna probable reorientación que haya la necesidad de hacer y evaluar los avances conjuntamente.

SEPTIMA.- SANCIONES.- “LA COMISION” suspenderá la entrega de recursos correspondientes a la segunda ministración, en caso de que “LA INSTANCIA EJECUTORA”:

a) Utilice los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.

b) Incumpla con objetivos y metas establecidas en el convenio de concertación.

c) No informe oportunamente a “LA COMISION” de algún cambio sustancial en el proyecto.

d) En los casos en que la organización social o núcleo agrario no compruebe la totalidad de los recursos correspondientes a la primera o segunda ministración, serán registradas como deudoras y no podrán recibir apoyos dentro de “EL PROGRAMA”.

OCTAVA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado quedará bajo la estricta responsabilidad de “LA INSTANCIA EJECUTORA” por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA COMISION” y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

NOVENA.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de “LA COMISION” podrá formar parte del cuerpo directivo de “LA INSTANCIA EJECUTORA”, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA.- PUBLICACION O PRODUCCION.- Cuando el proyecto contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá insertarse en sus presentaciones la forma de colaboración de “LA COMISION”, respetándose para su edición la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, al momento de la publicación de los mismos, siendo su distribución en forma gratuita.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Proyecto, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de “LA COMISION”, la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

DECIMA SEGUNDA.- DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de ___(43)_____, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que “LA COMISION” se lo solicite a “LA INSTANCIA EJECUTORA”; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA INSTANCIA EJECUTORA" a través de la Delegación en ___(3)_____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA CUARTA.- BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, bastando al efecto la celebración de Convenios Modificatorios que se integrarán al presente instrumento y que serán suscritos por los representantes legales de "LAS PARTES".

DECIMA SEXTA.- JURISDICCION.- En caso de suscitarse conflicto o controversia respecto de la interpretación y/o cumplimiento de este Convenio, "LAS PARTES" se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA OCTAVA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

DECIMA NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día _____ (35) ____ y se dará por concluido el día ___(35 bis)___ de diciembre de 20_(35 bis)__.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadriplicado en _____ (36) _____, a los _____ (37) _____.

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa correspondiente.

"LA COMISION"	"LA INSTANCIA EJECUTORA"
_____	_____
C.	C.
Delegado(a) y/o Representante facultado/a.	Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil.
	(En el caso de núcleos agrarios)
	_____
	C.
	Presidente(a)
	_____
	C.
	Secretario(a)
	_____
	C.
	Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTANCIA EJECUTORA" _____ (4) _____ con número de Folio _____ (38) _____.

ANEXO IV DEL CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO DENOMINADO_____ (4) _____.

CONCEPTO	**COSTO $**
_____(33)_____	_____(34)_____
CAPACITACION	
VIATICOS/PASAJES	
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
HONORARIOS	
MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL DIDACTICO	
MATERIAL DE IMPRESION	
GASTOS DE DIFUSION	
MATERIAL INFORMATICO	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en _____(36)_____, Estado de_____(36)_____, a los __(37)____días del mes de_(37)__ de 20_(37)_.

“LA COMISION”

_____

C.

Delegado(a) o Representante de la CDI facultado/a.

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

_____

C.

Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

_____

C.

Presidente(a)

_____

C.

Secretario(a)

_____

C.

Tesorero(a)

Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

Nota 2: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre completo del servidor público que es el representante.
2.-	Cargo del servidor público.
3.-	Nombre de la Entidad Federativa.
4.-	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, secretario, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
5 BIS	Cargo de quién o quiénes representan a la organización social.
6.-	Tipo del órgano directivo asentado en el acta constitutiva de la institución académica o asociación civil. En el caso de núcleo agrario Comisariado Ejidal o Comunal.
6 BIS	Fecha del acta de asamblea de elección de los integrantes del Comisariado Ejidal o Comunal.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Domicilio de la representación legal de la CDI, de acuerdo a la entidad federativa en donde se suscribe el convenio.
9.-	Número de la escritura.
10.-	Fecha de emisión (día, mes y año), de la escritura.
11.-	Número del Notario o Notaría.
12.-	Nombre de la ciudad en donde se elaboró la escritura.
13.-	Nombre completo del notario.
14.-	Fecha de emisión de la Resolución Presidencial de los núcleos agrarios o de la Sentencia de los Tribunales Agrarios (día, mes y año).
15.-	Nombre de la entidad federativa en donde se registró la organización social ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
15 BIS.-	Datos de inscripción del instrumento legal realizado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, pudiendo ser el número de folio, número de inscripción, foja, libro y sección.
16.-	Fecha del Diario Oficial de la Federación en la que se publica la Resolución Presidencial o la Sentencia del Tribunal Agrario (día, mes y año).
17.-	Anotar si el núcleo agrario fue dotado o fue reconocido o titulado en sus bienes comunales.
18.-	Fecha (día, mes y año) de publicación de resultados de la convocatoria.
19.-	Número de folio del Registro de la Resolución Presidencial o acta de asamblea de elección del Comisariado Ejidal o Comunal, del Registro Agrario.
20.-	Objeto social con el que fue constituida la organización, como se establece en el acta constitutiva.
21.-	Domicilio fiscal de la organización social o núcleo agrario.
22.-	Area responsable en la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda.
23.-	Recursos que otorga la CDI a la organización social, con número y letra.
24.-	Recursos otorgados a la organización social por cada ministración, con número y letra.
25.-	Número de meses de cada ministración.
26.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
27.-	Insertar el texto correspondiente a los objetivos del proyecto aprobado.
28.-	Insertar el texto correspondiente a las metas cuantificables del proyecto aprobado.
29.-	Insertar texto de la cobertura aprobada por municipio y localidad.
30.-	Nombre del pueblo indígena al que pertenece el núcleo agrario.
31.-	Especificar número de beneficiarios del proyecto.
32.-	En los núcleos agrarios el número de personas que lo integran.
33.-	Insertar las denominaciones de las partidas aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
34.-	Insertar con número el costo de cada una de las partidas aprobadas.
35.-	Día, mes y año a partir de cuándo empieza a surtir efectos el convenio de concertación.
35 bis.-	Día, mes y año en la que concluye la vigencia del convenio de concertación.
36.-	Nombre de la ciudad y estado en donde se firma el convenio de concertación.
37.-	Día, mes y año en que se firma el convenio de concertación.
38.-	Número de folio del convenio de concertación asignado por la Delegación.
39.-	Año del ejercicio fiscal del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
40.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
41.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos vigentes.
42.-	Día, mes y año de la publicación en la página de internet de la CDI de la convocatoria.
43.-	Año en que concluye la vigencia del convenio de concertación.

Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

Nota 2: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.

FORMATO 11.5 MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION (ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS).

ADENDUM AL CONVENIO DE CONCERTACION DE FECHA _____(1)_____ IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE FOLIO_____(2)_____, DE FECHA _____(3)_____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) _____(4)_____, REPRESENTADA POR_____(5)_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA INSTANCIA EJECUTORA", Y POR OTRA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Los Lineamientos de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", establecen en el Anexo 1.A. la Guía de Operación y Procedimiento Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, que en caso de existir disponibilidad de recursos "LA COMISION" podrá ampliar hasta en un cuarenta por ciento, el monto aprobado una vez que se haya dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación.

II. Con fecha ____(3)_____ de 20_(3)_, fue celebrado el Convenio de Concertación en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" mediante el cual "LA COMISION" con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que ésta lleve a cabo las acciones complementarias del proyecto denominado _____(7)_____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en la página de internet de "LA COMISION", de fecha _____(8)____ de 20__, dando origen a la firma del presente Convenio.

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

a) Que la ampliación de los recursos se otorgará a "LA INSTANCIA EJECUTORA" en virtud de que ésta ha demostrado un desarrollo del proyecto satisfactorio de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" vigentes, formalizándose los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", dado que se han cumplido los objetivos y metas de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

II.- De "LAS PARTES":

a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente instrumento consiste en que "LA COMISION" aporte recursos federales adicionales a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que amplíe el desarrollo del proyecto denominado ____(7)_____, mismo que se encuentra detallado en el Anexo III de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LOS LINEAMIENTOS" a aportar por conducto de ____(9)_____ de "LA COMISION" la ampliación de recursos por la cantidad de $_____ (10) _____ que será entregada a "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de una exhibición, mediante la expedición y entrega del recibo fiscal correspondiente (para los núcleos agrarios será mediante la expedición y entrega de recibos simples), en una tercera ministración.

I. $ ____ (10) _____ correspondiente al apoyo único de ampliación de recursos, que tendrá como vigencia del _ (11) __ de ___ (11) ____ al 31 de diciembre de 20_ (11) _.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente instrumento se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE "LOS LINEAMIENTOS".- "LA INSTANCIA EJECUTORA" se sujetará al cumplimiento de "LOS LINEAMIENTOS" y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS (12)

METAS (13)

COBERTURA (14)

ESTADOS:

MUNICIPIOS:

LOCALIDADES:

BENEFICIARIOS DIRECTOS: (15) HOMBRES Y MUJERES

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: (16) HOMBRES Y MUJERES

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día _(17) __ de __(17) ___ de 20_ (17) _ y se dará por concluido el día 31 de diciembre de 20_ (17) _.

Leído el que fue el presente instrumento y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, lo firman por cuadriplicado en la _____ (18) _____, a los ____(19)_____ días del mes de ____(19)_____ de 20__ (19).

"LA COMISION"	"LA INSTANCIA EJECUTORA"
_____	_____
C.	C.
Delegado(a) o Representante facultado/a.	Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil
	(En el caso de núcleos agrarios):
	_____
	C.
	Presidente(a)
	_____
	C.
	Secretario(a)
	_____
	C.
	Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Adendum del Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTANCIA EJECUTORA" _____ (4) _____ con número de Folio ____ (20) _____.

ANEXO IV AL ADENDUM QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, "LA COMISION" Y POR LA OTRA, (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) DENOMINADA "_____ (4) _____".

CONCEPTO (21)	**COSTO** (22)
VIATICOS/PASAJES	$
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	$
MATERIAL DE OFICINA	$
MATERIAL DE IMPRESION	$
CAPACITACION	$
HONORARIOS	$
MATERIAL DIDACTICO	$
GASTOS DE DIFUSION	$
MATERIAL INFORMATICO	$
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	$
TOTAL	$

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de _____ (18) _____, a los ___(19)_____ días del mes de _____(19)_____de 20__ (19).

"LA COMISION"

_____

C.

Delegado(a) o Representante de la CDI facultado/a.

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

_____

C.

Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

_____

C.

Presidente(a)

_____

C.

Secretario(a)

_____

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al ADENDUM celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTANCIA EJECUTORA" _____ (4) _____, como anexo del Convenio de Concertación con número de Folio _____ (20) _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

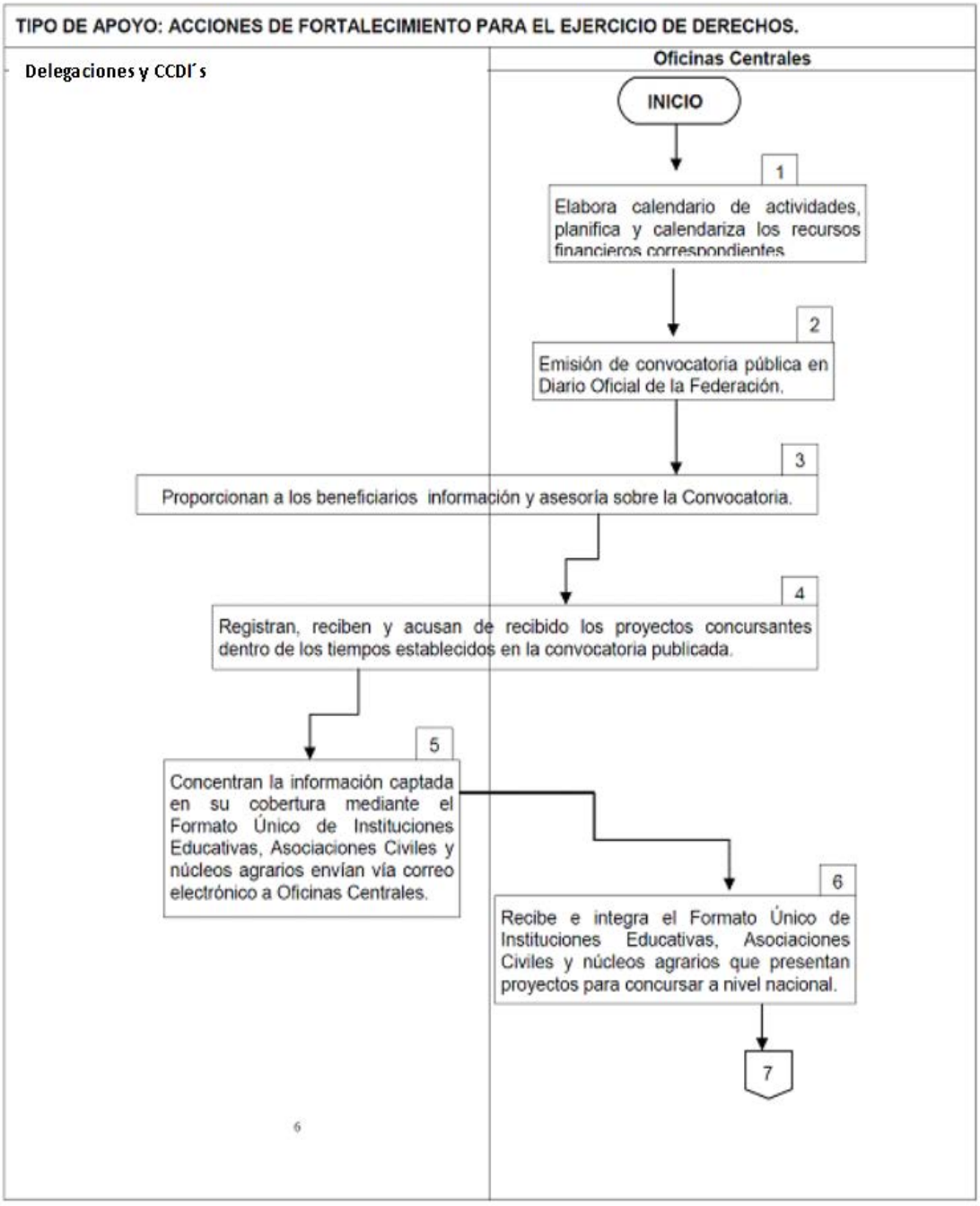
MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.

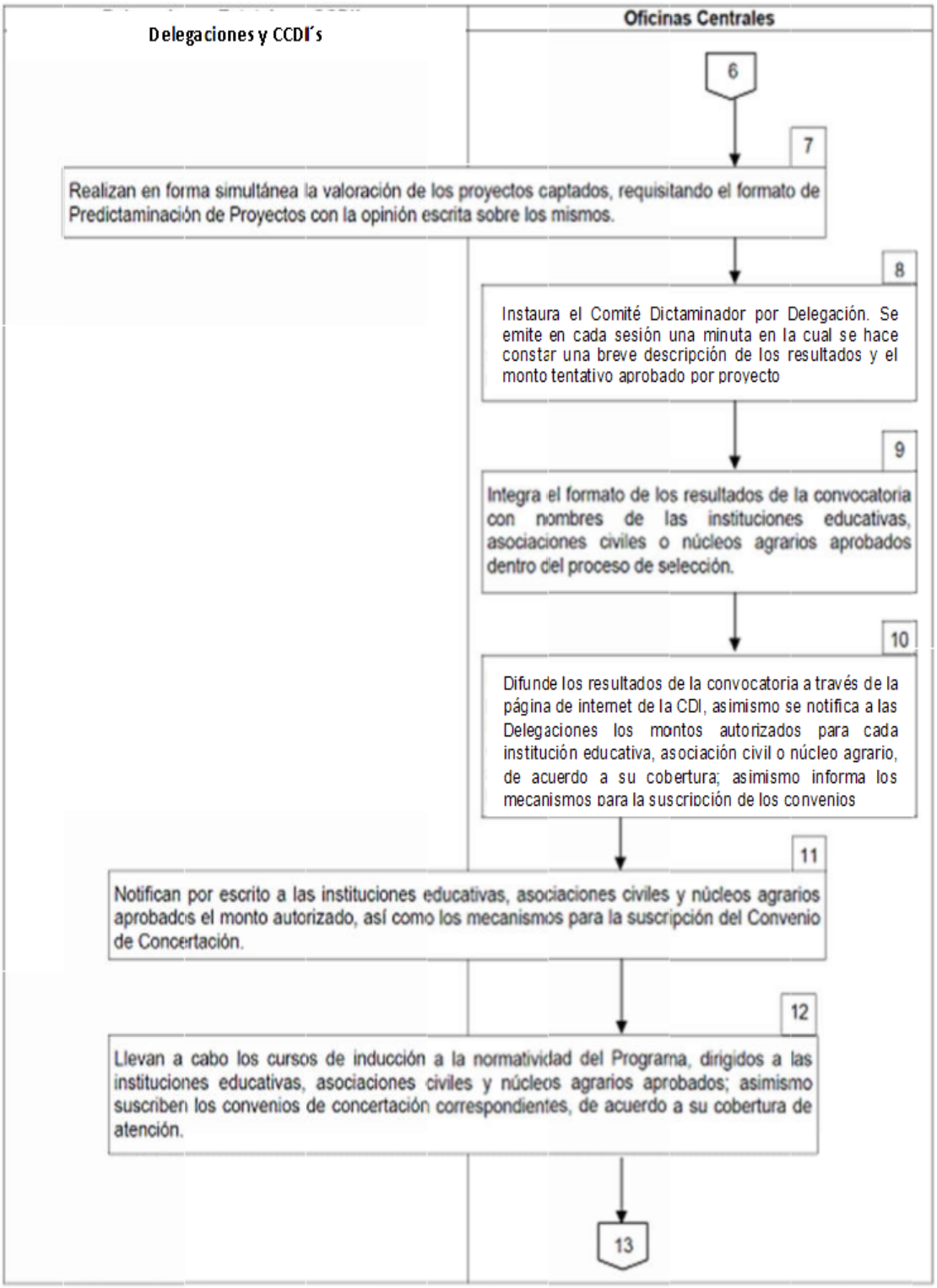
NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la institución académica, asociación civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la institución académica, asociación civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la institución académica, asociación civil y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
6.-	Nombre y cargo del responsable en la Delegación.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Día, mes y año de la publicación de los resultados en la página de la CDI.
9.-	Area responsable en la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda de acuerdo a la adscripción de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la institución académica, asociación civil o núcleo agrario (con número y letra).
11.-	Días, mes y año del periodo de vigencia del convenio modificatorio.
12.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
13.-	Insertar el texto correspondiente a las metas del proyecto de ampliación aprobado.
14.-	Insertar texto de la cobertura aprobada desglosada por municipio y localidad.
15.-	Especificar número de beneficiarios directos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
16.-	Especificar número de beneficiarios indirectos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
17.-	Días, mes y año del periodo en el que surtirá efecto el convenio modificatorio.
18.-	Ciudad y estado en el que se firma el convenio modificatorio.
19.-	Día, mes y año en el que se firma el convenio modificatorio.
20.-	Número de folio asignado al convenio modificatorio.
21.-	Insertar las denominaciones de las partidas presupuestales aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
22.-	Insertar con número las cantidades de cada partida presupuestal aprobada.

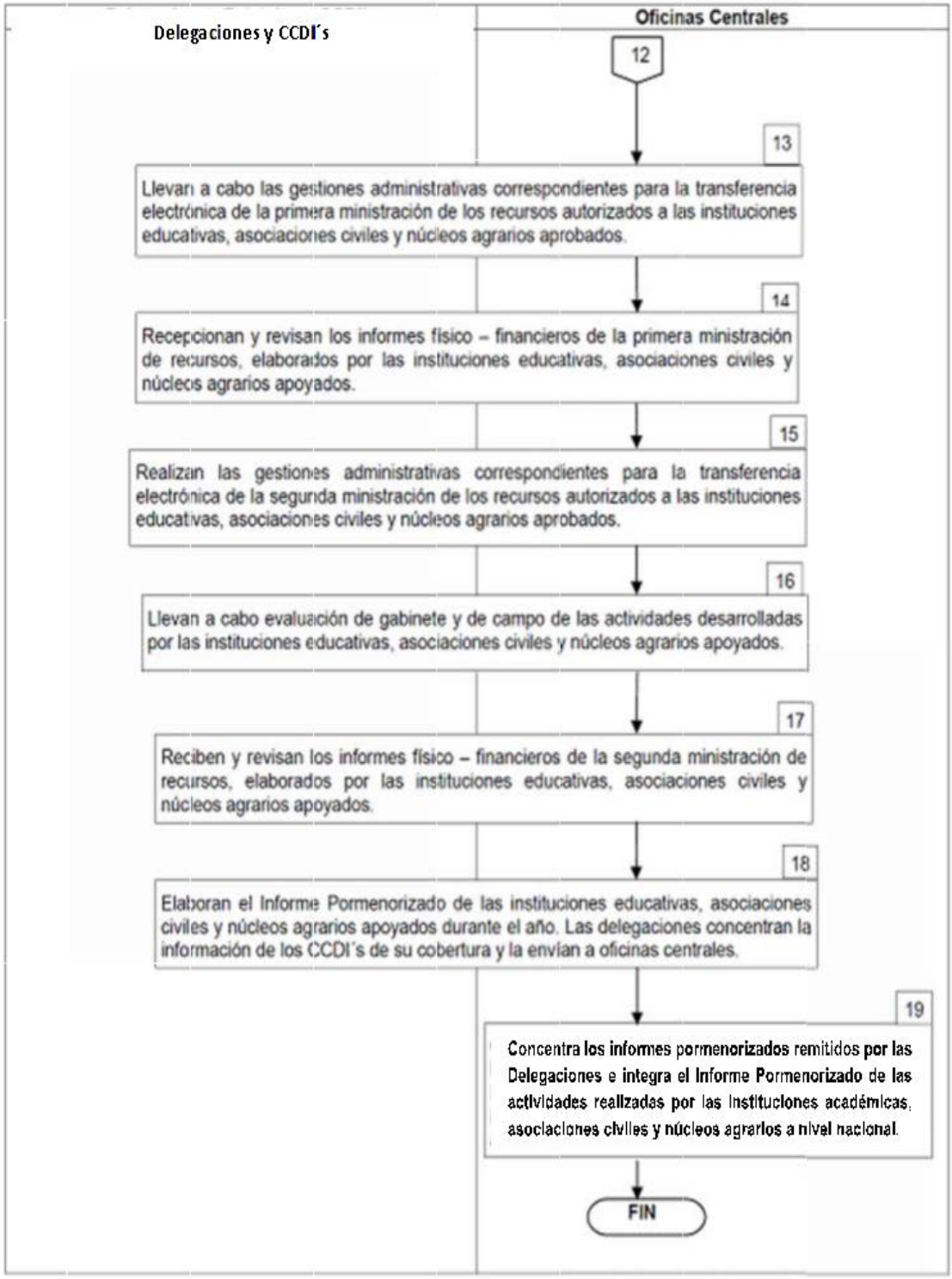
Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

Nota 2: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.

FORMATO 11.6 DIAGRAMA DE FLUJO




Delegaciones y CCDI´s
Oficinas Centrales
6
7
Realizan en forma simultánea la valoración de los proyectos captados, requisitando el formato de Predictaminación de Proyectos con la opinión escrita sobre los mismos.
8
Instaura el Comité Dictaminador por Delegación. Se emite en cada sesión una minuta en la cual se hace constar una breve descripción de los resultados y el monto tentativo aprobado por proyecto
9
Integra el formato de los resultados de la convocatoria con nombres de las instituciones educativas, asociaciones civiles o núcleos agrarios aprobados dentro del proceso de selección.
10
Difunde los resultados de la convocatoria a través de la página de internet de la CDI, asimismo se notifica a las Delegaciones los montos autorizados para cada institución educativa, asociación civil o núcleo agrario, de acuerdo a su cobertura; asimismo informa los mecanismos para la suscripción de los convenios
11
Notifican por escrito a las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios aprobados el monto autorizado, así como los mecanismos para la suscripción del Convenio de Concertación.
12
Llevan a cabo los cursos de inducción a la normatividad del Programa, dirigidos a las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios aprobados; asimismo suscriben los convenios de concertación correspondientes, de acuerdo a su cobertura de atención.
13


Delegaciones y CCDI´s
Oficinas Centrales
12
13
Llevan a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la transferencia electrónica de la primera ministración de los recursos autorizados a las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios aprobados.
14
Recepcionan y revisan los informes físico – financieros de la primera ministración de recursos, elaborados por las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios apoyados.
15
Realizan las gestiones administrativas correspondientes para la transferencia electrónica de la segunda ministración de los recursos autorizados a las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios aprobados.
16
Llevan a cabo evaluación de gabinete y de campo de las actividades desarrolladas por las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios apoyados.
17
Reciben y revisan los informes físico – financieros de la segunda ministración de recursos, elaborados por las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios apoyados.
18
Elaboran el Informe Pormenorizado de las instituciones educativas, asociaciones civiles y núcleos agrarios apoyados durante el año. Las delegaciones concentran la información de los CCDI´s de su cobertura y la envían a oficinas centrales.
19
Concentra los informes pormenorizados remitidos por las Delegaciones e integra el Informe Pormenorizado de las actividades realizadas por las Instituciones académicas, asociaciones civiles y núcleos agrarios a nivel nacional.
FIN

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo. 1.B.1

Guía de Operación y Procedimiento

Excarcelación de Indígenas

1. Fundamento Legal: Numeral 3.3.2., inciso 2.1 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017".

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Excarcelación de Indígenas, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

El apoyo se otorgará a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, de acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales aplicables, las solicitudes se atenderán conforme la disponibilidad presupuestal del programa que cumpla con lo siguiente:

- Que el posible beneficiario sea primodelincuente.
- Que proceda legalmente la libertad provisional o definitiva a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica) cubrir reparación del daño, multa, sanción pecuniaria o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias). La CDI aplicará una entrevista directa al (la) posible beneficiario(a) mediante el formato "Diagnóstico socio jurídico". (Formato 7.1).
- Exista una opinión favorable de la autoridad de la comunidad en la que resida el posible beneficiario, cuando resulte necesario.
- Para el caso de las acciones que se realicen conjuntamente con las Entidades Federativas, en el marco de los Convenios de Coordinación que se suscriban, el Comité (conformado por Defensoría Pública, Consejo de la Judicatura, Fiscalía, CDI y Autoridades Penitenciarias) determinará los casos de indígenas que podrán ser revisados y en su caso apoyados por el Programa, para la excarcelación.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario presentar una solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido a la CDI, suscrita por el (la) posible beneficiario(a) o a través de otras personas) el cual deberá contener nombre completo, ubicación del (la) posible beneficiario(a) y motivos por los que solicita el apoyo.

La CDI se encargará de corroborar la pertenencia a un pueblo o comunidad indígena (autoadscripción) considerando la localidad de origen, conforme al Sistema de Indicadores de la CDI según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente (www.cdi.gob.mx) y del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx); habla una lengua indígena o en su caso si se reconoce a sí mismo(a) como indígena.

Que se trate de personas de escasos recursos económicos y no ser reincidente.

Cuando se trate de delitos que atenten contra las mujeres, niños, niñas y/o adolescentes así como para el caso de indígenas sentenciados por delitos graves se realizará visita de campo (familiar y/o comunitaria) que permita determinar la acción institucional que resulte procedente.

4.1. Jornadas de Excarcelación.

Las jornadas de excarcelación se llevarán a cabo a través de la suscripción de convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con el propósito de que participen las instancias responsables de la operación del sistema de justicia penal, para llevar a cabo la revisión de expedientes penales en los que se encuentren involucradas personas indígenas, para determinar el apoyo institucional que resulte pertinente, incluyendo la excarcelación, en términos de la normatividad aplicable.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Excarcelación de indígenas.	Se otorgará apoyo económico para la excarcelación de personas indígenas, a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, sanción pecuniaria) o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias) en términos de la legislación que rige al sistema de justicia penal acusatorio.	Monto máximo de apoyo será por la cantidad de $90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.), mismo que podrá incrementarse hasta en un 30%.
Jornadas Estatales de Excarcelación	Se llevarán a cabo a través de la suscripción de convenios de coordinación que celebre la CDI con las instancias responsables de la operación del sistema de justicia penal en las entidades federativas, para llevar a cabo la revisión de causas penales en los que se encuentren involucradas personas indígenas, para promover el debido proceso y determinar el apoyo institucional que resulte pertinente, incluyendo la excarcelación, en términos de la normatividad aplicable.	

Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

6.1.1. El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.1.2. El área responsable propondrá la distribución del presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.

6.1.3 El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.1.4. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.

6.1.5. El área responsable, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.

Se otorgarán los apoyos a petición de parte, conforme a lo siguiente:

a) Se recibe solicitud de apoyo en la unidad administrativa de la CDI correspondiente, conforme a lo señalado en el inciso 2 del numeral 4.1.2. de los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en los numerales 3 y 4 de este documento.

A partir de la hora y fecha en que se reciba formalmente la solicitud, en caso necesario, la CDI dispone de cinco días hábiles para notificar y requerir al solicitante que amplíe o precise la información proporcionada.

El peticionario dispone de cinco días hábiles, a partir de la notificación que al efecto se lleve a cabo, para que amplíe o precise su información.

b) Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se dé por recibida satisfactoriamente la solicitud, a través del formato denominado “Diagnóstico socio-jurídico” (Formato 7.1) la CDI entrevistará al (la) posible beneficiario(a) con la finalidad de conocer su situación social, jurídica, cultural y económica; así como verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. La Unidad administrativa responsable (Delegación remitirá al área responsable en oficinas centrales cada caso, en los formatos establecidos para ello, exponiendo las particularidades del mismo, proponiendo el apoyo institucional que estime procedente. En un término de 3 días hábiles, se analizará la propuesta y se emitirá un pronunciamiento sobre la pertinencia de la acción institucional propuesta por la Delegación.

Con la información recabada y en caso de que el (la) posible beneficiario(a) cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles contados a partir de que se reciba formalmente la solicitud, siempre que los plazos legales así lo permitan, la

CDI de acuerdo al análisis realizado al caso concreto, podrá otorgar hasta el 100% del apoyo en esta modalidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral, 4.1 de la presente guía. En lo referente a la garantía se deberá de cubrir sólo en los términos que establecen las fracciones I y II del artículo 173 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

En caso de no cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos, se notificará por escrito al (la) peticionario(a) la improcedencia del apoyo dentro del plazo señalado en este inciso.

Cuando jurídicamente resulte procedente la recuperación de la garantía exhibida, la CDI realizará las gestiones de recuperación ante la instancia correspondiente con la finalidad de reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE). Para lo anterior, el beneficiario o su defensor (a) público(a), deberán de solicitar al Juez de Control la videograbación de la audiencia a través de las tecnologías de la información en la que deberá quedar constancia de que los recursos económicos fueron aportados por la CDI, ya sea en su totalidad o parcialmente.

En los casos de imputados que hayan sido apoyados por la CDI, cuyos asuntos concluyan con una sentencia condenatoria que conceda algún beneficio sustitutivo de la pena privativa de la libertad que requiera la exhibición de alguna garantía, se podrán aplicar montos complementarios, siempre que no se rebase el monto máximo de apoyo establecido en el numeral 5 de la presente guía.

6.2.1. Jornadas de Excarcelación de Indígenas.

Las jornadas de excarcelación de indígenas se llevarán a cabo en los términos y condiciones que se estipulen en cada entidad federativa con la que se suscriban los convenios de coordinación respectivos para llevar a cabo la revisión de causas penales para la excarcelación de indígenas y para promover el debido proceso. La CDI podrá incorporar a la actividad descrita a los Abogados(as) Indígenas Bilingües integrantes del Padrón, e intérpretes-traductores en lenguas indígenas en términos de los convenios que se suscriban.

6.2. Revisión de causas penales.

Se promoverá la suscripción de convenios de coordinación con las instancias locales responsables de la operación del sistema de justicia penal en las entidades federativas para la revisión de causas penales.

De concertarse acuerdos, se podrán suscribir convenios de concertación con Abogados (as) Indígenas Bilingües, en los que se precisarán las particularidades de su intervención, derechos y obligaciones, comprobación de los recursos que la CDI proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación (Formatos 7.2).

6.3. Integración de Expedientes.

Para un mejor control de los asuntos atendidos y a fin de estar en posibilidad de dar respuesta a diversos requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, la instancia ejecutora integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

1.- Solicitud de apoyo.

2.- Diagnóstico socio-jurídico debidamente requisitado en el que se precise la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.

3.- Evidencia documental o técnica (a través de cualquier medio permitido dentro de tecnologías de la información).

4.- En caso de improcedencia del apoyo, se integrará copia del acuse de recibo de la notificación por la que se hizo del conocimiento al solicitante la causa de improcedencia.

5.- Evidencia documental o técnica en la que se dé constancia de la excarcelación.

6.4. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones deberán remitir informes al área responsable de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por las áreas competentes.

Como parte del seguimiento en la ejecución de este programa las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena formularán y presentarán informes cuatrimestrales al área responsable en oficinas centrales, en los que se describa la recuperación de garantías que se lleven a cabo, cuando la situación jurídica del caso específico lo permita; en términos de lo dispuesto por el artículo 75 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos económicos recuperados se reintegrarán a la TESOFE de acuerdo a lo previsto en el artículo 54, párrafo tercero de la ley referida.

7. Formatos.

EXCARCELACION DE INDIGENAS

(FORMATO 7.1)

DIAGNOSTICO SOCIO-JURIDICO

Estado: _____

Centro de Reclusión: _____

Pueblo Indígena: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (S)**

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ _____ _____

día **mes** **año**

Lugar de Nacimiento: _____

Localidad **Municipio** **Distrito** **Estado**

Estado civil: _____ Acta de nacimiento Sí ☐ No ☐

Género: Masculino ☐ Femenino ☐ R.F.C.: _____ CURP: _____

Escolaridad en el exterior: _____

Ocupación en el exterior: _____

En caso de ser campesino especificar régimen de tenencia: _____

Cuál era su ingreso económico: $ _____

Lugar de residencia: _____

Localidad **Municipio** **Distrito** **Delegación** **Estado** **Código Postal**

Tiempo de residencia en ese lugar: _____

Lengua indígena que habla o entiende: _____

Religión: _____

II. Situación jurídica

Delito(s): _____

Modalidad (es): _____

Juzgado: _____ Proceso y/o carpeta de investigación _____

Etapa procesal: _____

Sala penal o tribunal de circuito: _____ Toca penal: _____

Resolución: Confirmó ☐ Modificó ☐ Revocó ☐

En qué términos: _____

Fuero común		**Fuero federal**	
Procesado	☐	Procesado	☐
Sentenciado	☐	Sentenciado	☐

Sentencia: (1o. Inst): _____ **Años** _____ **Meses** _____ **Días** Sentencia:(2o. Inst): _____ **Años** _____ **Meses** _____ **Días**

Multa _____ R.D. _____

Fecha de detención: _____ **Día** _____ **Mes** _____ **Año** Tiempo compurgado: _____ **Años** _____ **Meses** _____ **Días**

Amparo: Sí ☐ Directo ☐ Indirecto ☐ No ☐

No.: _____ Autoridad: _____ Resolución: _____

No.: _____ Autoridad: _____ Resolución: _____

Defensor: Oficio ☐ Bilingüe ☐ Particular ☐ Bilingüe ☐

Durante su detención o proceso fue asistido por un intérprete-traductor: Sí ☐ No ☐

Coacusados: Sí ☐ No ☐ ¿Tipo de relación? _____

Nombre(s) de(l) (los) coacusado(s) y situación legal:

_____

Datos de la víctima

Nombre: _____

Edad:

Relación: _____

III. Datos socioeconómicos

Número de dependientes económicos: _____ |1|

Alimentación básica de la familia:

Vivienda: Propia ☐ Rentada ☐ Prestada ☐

Material de construcción de la vivienda: Concreto ☐ Lámina ☐ Madera ☐ Cartón ☐

Adobe ☐ Otro(s): _____

Distribución de la vivienda

Número de cuartos para dormir:_____

Cocina ☐ Baño ☐ Letrina ☐ Fosa séptica ☐ Otro(s): _____

Mobiliario: Camas ☐ Mesa ☐ Sillas ☐ Televisión ☐ Estufa ☐ Radiograbadora: ☐

Plancha ☐ Parrilla ☐ Petates ☐ Fogón ☐ Otro(s): _____

IV. Medio e infraestructura social

Servicios públicos

Agua ☐ Luz ☐ Pavimentación ☐ Drenaje ☐ Transportes ☐

Escuelas ☐ Clínicas de salud ☐ Mercados ☐ Templo ☐ Panteón ☐

Servicios médicos que utilizan: Clínica de salud ☐ IMSS ☐ Medico tradicional ☐

Otros: _____

¿Qué tipo de fiestas acostumbran festejar y celebrar en su comunidad?: _____

Describa una de ellas: _____

Ha ocupado algún cargo en su comunidad: Sí ☐ No ☐

¿Cuál o cuáles y su periodo? _____

¿Cuál es la autoridad principal de su comunidad de origen?

Presidente Municipal ☐ Agente Municipal ☐ Agencia de Policía ☐ Autoridad tradicional ☐

Desconoce ☐ Otra(s): _____

¿Cuál es la actividad de trabajo más importante en su comunidad?: _____

¿En alguna ocasión ha salido o dejado su comunidad aparte de ésta en la que se encuentra detenido?

Sí ☐ No ☐

(En caso afirmativo)

¿A qué lugar? _____

¿Cuánto tiempo? _____

¿Por qué razón? _____

¿Cuántas veces? _____

V. Antecedentes penales

Sí ☐ No ☐

Delito(s): _____

Fuero: Común ☐ Federal ☐ Ambos ☐

Juzgado(s): _____ Proceso(s): _____

Centro de reclusión: _____

Tipo de libertad: _____

VI. Antecedentes criminológicos

Antecedentes criminológicos familiares: Sí ☐ Quién(es): _____ No ☐

Consume usted alguna droga: Sí ☐ Cuál(es): _____ No ☐

Cuenta con cicatrices: Sí ☐ Por qué: _____ No ☐

¿Al momento de la comisión del delito se encontraba bajo los efectos de algún estimulante?

No ☐ Sí ☐

Alcohol ☐ Marihuana ☐ Cocaína ☐ Otro(s): _____

VII. Vida en reclusión

Participa o ha participado en actividades educativas: Sí ☐ No ☐

Nivel o grado: _____

Trabajos desempeñados en prisión: _____

Recibe algún pago por su trabajo: Sí ☐ Cuánto: _____ No ☐

Periodicidad: _____

Qué descuentos se aplican a su pago: _____

Correctivos disciplinarios: Sí ☐ No ☐

En qué consistieron: _____

Cuándo: _____ Por qué: _____

Recibe visita familiar: Sí ☐ Periodicidad: _____ Quién: _____ No ☐

Recibe visita conyugal: Sí ☐ Periodicidad: _____ No ☐

Mantiene comunicación con sus familiares y amigos: Sí ☐ ¿Cuál es la vía?

_____ No ☐

Participa en otras actividades: Sí ☐ No ☐

Cuáles: Deportivas ☐ Religiosas ☐ Artísticas: ☐ Otra(s): _____

VIII. ¿Por qué se encuentra detenido? (versión del delito)

_____
_____
_____
_____
_____

¿Cómo se alteró su vida y la de su familia a partir de su detención?
_____
_____
_____

Expectativas:_____
_____
_____

IX. Propuesta de atención

Tipo y monto de apoyo solicitado total $		
Libertad provisional bajo caución	☐	
Medida cautelar económica	☐	
Acuerdo reparatorio	☐	
Sustitutivo penal (precisar cuál)	☐	
Sanción pecuniaria	☐	
Reparación del daño (moral)	☐	
Reparación del daño (material)	☐	
Beneficio de libertad anticipada	☐	

Traslado a qué centro de reclusión:

Asistencia social (de qué tipo)

Otras: _____

X. Observaciones (determinación de procedencia o improcedencia del apoyo institucional)

Los datos personales proporcionados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales: "Registro de Libertades", con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las unidades administrativas responsables del manejo de la información son la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas de la CDI. El domicilio en el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de los mismos, es Avenida México-Coyoacán número 343, piso 2, en la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

_____ _____

Nombre y Firma del entrevistador (CDI) Nombre y firma del entrevistado (titular de los datos)

Fecha: _____

DEPENDIENTES ECONOMICOS (1)														
No.														
Nombre														
Edad														
Parentesco														
Lugar de origen														
Estado civil														
Escolaridad														
Ocupación														
Ingresos económicos														
Domicilio actual														

FORMATO 7.2. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA ABOGADOS INDIGENAS BILINGÜES.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE_____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE ABOGADO INDIGENA BILINGÜE, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ABOGADO", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(5)___ de (5) _____ de 20__(5)__, establece en su artículo 3 fracción XI que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Con fecha ___(6)___ de ___(6)_____ de 20__(6)___, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____(7)_____ de fecha _(8)__de __(9)____ de __(10)___, pasada ante el Notario número _(11)__ de ___(12)_____, Estado de __(13)_____, Licenciado _____(14)_____.

I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(15)_____.

II. De "EL ABOGADO"

II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado _____(16)_____, en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en _____(17)_____, y que en este acto se identifica con _____(18)_____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita la profesión de Licenciado en Derecho, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(19)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "EL ABOGADO", para apoyar en la ejecución del tipo de apoyo Excarcelación de Indígenas, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de $ --------.00 (---------- PESOS 00/100 M.N.) a "EL ABOGADO" mediante la firma del recibo correspondiente, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal vigente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

a) Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(20)_____de la cuenta_____(21)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(22)_____ o;

Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____(23)_____ de la institución bancaria denominada _____(24)_____ a nombre de ____(25)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ABOGADO": Por su parte "EL ABOGADO" se compromete a:

a) Realizar acciones vinculadas a la Excarcelación de Indígenas y la actualización del Diagnóstico de la Población indígena Privada de la Libertad.

b) Capturar y sistematizar la información del Diagnóstico.

c) Apoyar en las gestiones de excarcelación ante las autoridades administrativas y judiciales, previa revisión y análisis de las solicitudes de los indígenas privados de la libertad, advirtiendo sobre la posible procedencia o no del apoyo institucional, en el marco de la normatividad vigente.

d) Proporcionar orientación legal a los beneficiarios en el marco del Proyecto.

f) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan en los centros de reclusión que visite.

QUINTA.- DERECHOS DE "EL ABOGADO": "EL ABOGADO" tendrá los siguientes derechos:

a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.

b) Recibir asesoría y orientación para el cumplimiento de los objetivos del tipo de apoyo Excarcelación de Indígenas.

SEXTA.- SUSPENSION DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a "EL ABOGADO" el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para "LA COMISION".

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: "EL ABOGADO" en su carácter de persona ajena a "LA COMISION", es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y "LA COMISION".

OCTAVA.- BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA - AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA. - SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA .- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día ___(26)___ de ___(27)__ de 20___(28)___ hasta el día __ (29)__ de ___(30)___ de 20__(31)__.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ____(32)_____ el _(33)___ del mes de _____(34)_____ de 20_(35)_.

Por "LA COMISION" **"EL ABOGADO"**

_____ _____

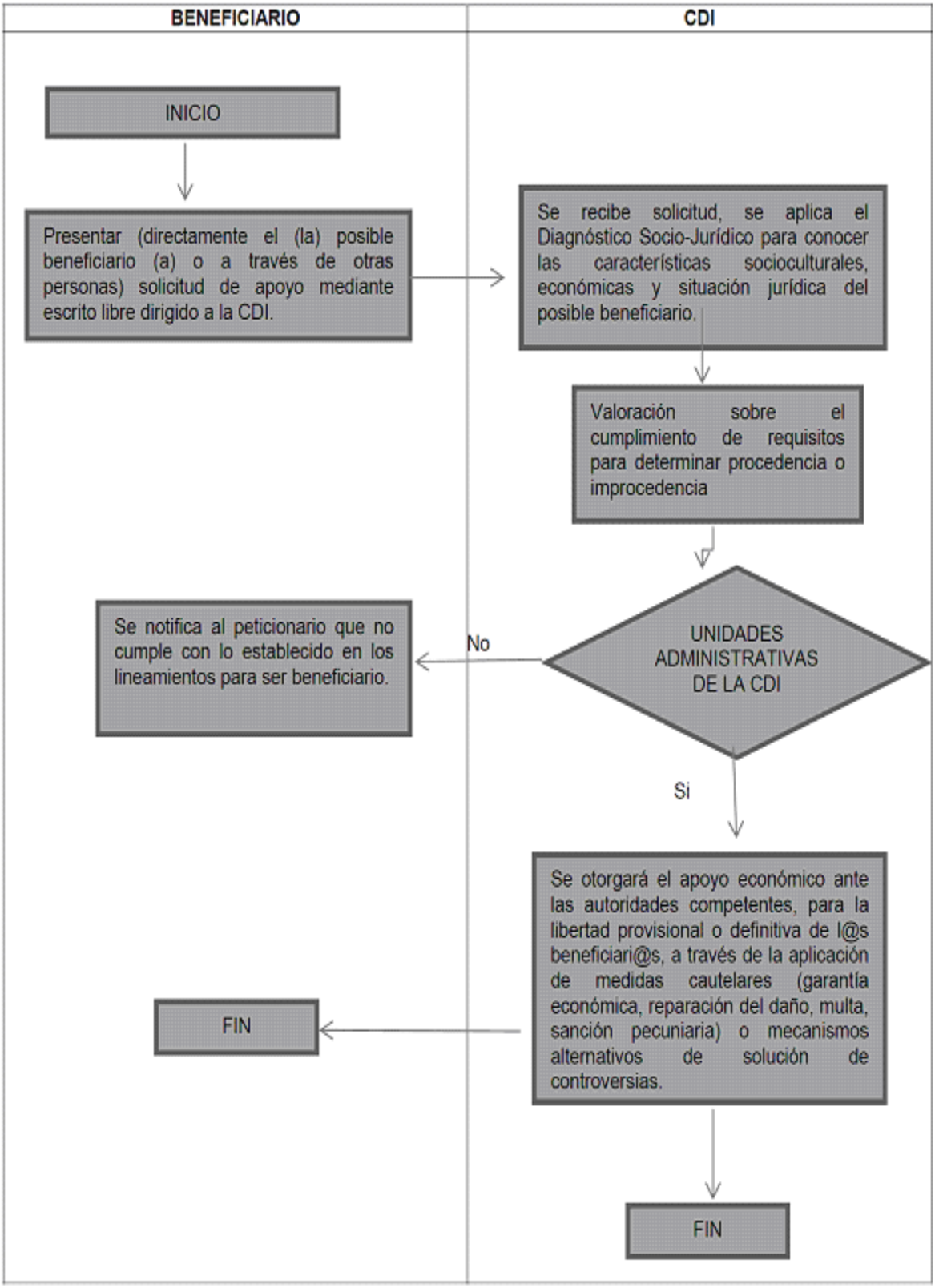
Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Abogados Indígenas Bilingües.	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de “EL ABOGADO”.
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del “ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2017”.
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario “EL ABOGADO”.
17.	Carrera Profesional que cursó “EL ABOGADO”.
18.	Identificación oficial exhibida.
19.	Domicilio de “EL ABOGADO” (calle, número, colonia, C.P., etc.)
20.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
21.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a “EL ABOGADO”.
22.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
23.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Cuenta CLABE de “EL ABOGADO” en la que se depositarán los recursos.
25.	Nombre de la Institución bancaria donde “EL ABOGADO” tiene habilitada su cuenta.
26.	Precisar el día de inicio de actividad de “EL ABOGADO”.
27.	Precisar el mes de inicio de la actividad de “EL ABOGADO”.
28.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
29.	Precisar el día de término de la actividad de “EL ABOGADO”.
30.	Precisar el mes de término de la actividad de “EL ABOGADO”.
31.	Precisar el año que corresponda.
32.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
33.	Día de la firma del convenio.
34.	Mes de la firma del convenio.
35.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

Formato 7.3 Diagrama de Flujo

Tipo de apoyo: Excarcelación de Indígenas



CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 1.B.2

Guía de Operación y Procedimiento

Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

1. Fundamento Legal: Numerales 3.3.2, inciso 2.2 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017".

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios: Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1. Intérpretes-traductores en lenguas indígenas ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativa, para auxiliar en su función en la atención a la población indígena.

4. Requisitos:

Para que la CDI proponga a éstos se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a) Que exista disponibilidad de un intérprete-traductor de la lengua y variante lingüística requerida.

b) Que exista suficiencia presupuestal.

c) Que la autoridad competente en materia jurisdiccional o administrativa formule por escrito su requerimiento, para cada diligencia, en el que se precise estado, municipio y localidad de la persona que sea asistida, para identificar la lengua indígena y variante lingüística de la persona.

d) Que entre la fecha de recepción formal de la solicitud y el desahogo de la diligencia respectiva, medien cuando menos tres días hábiles para la atención del mismo.

A falta de cualquiera de los requisitos antes descritos, resultará la improcedencia del apoyo, misma que se notificará por escrito a la autoridad peticionaria, haciéndole saber la causa de la misma.

Las características y el perfil del intérprete-traductor en lengua indígena ante autoridad jurisdiccional o administrativa, serán los siguientes:

- Que, de preferencia, hable la lengua indígena de la localidad de origen de la persona indígena que requiere del apoyo.

- Preferentemente, que se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas (http//panitli.inali.gob.mx/), esté certificado o reconocido como intérprete-traductor de una lengua indígena, por parte de alguna institución oficial con atribuciones para expedirlo.
- De preferencia, posea experiencia como intérprete-traductor ante instancias jurisdiccionales o administrativas.

5. Descripción del Concepto de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativas para auxiliarlas en su función para la atención de la población indígena.	Los intérpretes-traductores por su participación en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el monto de $1,100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.) En caso de que el intérprete-traductor requiera trasladarse fuera de su lugar de residencia para el desempeño de sus actividades, se destinarán recursos para cubrir gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, considerando un monto diario de $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.). Respecto a los gastos de transporte se sujetará a las particularidades del caso. Tratándose de traducción escrita, por cada hoja se apoyará con el monto de $150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

6.1.1. El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.1.2. El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.

6.1.3 El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.1.4. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.

6.1.5. El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.

6.2.1. Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

Se otorgará este apoyo, conforme a lo siguiente:

a) El apoyo a indígenas a través de la intervención de intérpretes-traductores en su lengua materna se realizará a partir de que la CDI reciba la petición que por escrito formule la instancia competente (jurisdiccional o administrativa), en el que se precise lugar, día y hora en que se llevará a cabo la audiencia o la diligencia respectiva.

b) La CDI revisará que se encuentre en condiciones de intervenir un intérprete-traductor en la lengua y variante requerida, así como la disponibilidad presupuestal.

De resultar procedente, la CDI propone al intérprete-traductor ante la instancia solicitante.

c) En su caso, se firma el Convenio de Concertación correspondiente.

Si no se ubica al intérprete-traductor con las características requeridas o se carece de suficiencia presupuestal, se notificará por escrito a la autoridad solicitante la imposibilidad para proporcionar el apoyo, dentro del plazo legal indicado en el requerimiento.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de Intérpretes-Traductores en lenguas indígenas se deberá suscribir el convenio de concertación respectivo en el que se precisará las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones, precisando la obligación de comprobar los recursos que la CDI le proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación cuando resulte necesario trasladarse al lugar distinto al de residencia habitual. (Formato 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.

6.4.1 Apoyo a Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

Para un mejor control de los servicios proporcionados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, se integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Copia del acuerdo de la autoridad por la que requiere el apoyo de un intérprete-traductor.
- Escrito por el que se le comunica al intérprete-traductor su designación, precisando lugar, día y hora de la diligencia, suscrito por el servidor público competente de la CDI.

  Al concluir la diligencia será necesario dirigirse al responsable del Centro de Justicia Penal (o similares en las entidades federativas) para sellar este documento, con el propósito de integrarlo al expediente.
- Escrito dirigido a la autoridad requirente, suscrito por el servidor público competente de la CDI, por el que se propone al intérprete-traductor. Solicitar a la instancia requirente haga constar la participación del intérprete-traductor en la diligencia para la que fue designado.
- Copia de la identificación oficial y, en su caso, copia de la acreditación como tal emitida por la institución competente.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Convenio de concertación y copia del recibo que ampare el monto de recursos económicos proporcionados por la CDI al intérprete-traductor.
- Comprobantes con los que se acredite el gasto derivado de la atención del requerimiento foráneo (transporte, alimento y hospedaje) y, en su caso, la justificación de los que no estén disponibles.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones deberán remitir informes al área responsable en oficinas centrales de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por los órganos fiscalizadores.

7. FORMATOS

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA INTERPRETES – TRADUCTORES EN LENGUAS INDIGENAS.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE _____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE INTERPRETE-TRADUCTOR EN LENGUA INDIGENA, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL INTERPRETE-TRADUCTOR", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(5)___ de (5) _____ de 20__(5)__, establece en su artículo 3 fracción XI que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Que con fecha __(6)__ de ____(6)_____ de 20__(6)__, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando que uno de sus objetivos específicos es el de contribuir a que la población indígena se encuentre en condiciones de comunicación en su lengua ante la autoridad jurisdiccional o administrativa.

TERCERO.- De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", el apoyo a intérpretes-traductores se llevará a cabo en atención a la solicitud formulada por la instancia competente, en términos del numeral 6.2.1. de la Guía de Operación y Procedimiento para los Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que su representante, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____(7)_____ de fecha _(8)__ de __(9)____ de __(10)___, pasada ante el Notario número _(11)__ de ___(12)_____, Estado de __(13)_____, Licenciado _____(14)_____.

I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(15)_____.

II. De "EL INTERPRETE-TRADUCTOR"

II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado _____(16)_____, hablante de la lengua _____(17)_____, que actúa con el carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, en pleno ejercicio de sus derechos, y que en este acto se identifica con _____(18)_____, documento oficial con fotografía que se agrega al presente instrumento en copia fotostática como anexo 1.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(19)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, las partes tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" apoye al C._____(20)_____, de acuerdo con los numerales 3.3.2. de "LOS LINEAMIENTOS" y 6.2.1. de la Guía de Operación y Procedimiento para los Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas para proporcionar el apoyo institucional a "EL INTERPRETE-TRADUCTOR" en su carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, respecto a la atención del requerimiento formulado por _____(21)_____ (instancia competente) el día __(22)_____ de _(23)_____ de 20_(24), en _____(25)___(lugar)_____.

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de __(26)____ (__(27)____ 00/100 moneda nacional) que se entrega a "EL INTERPRETE-TRADUCTOR", mediante la expedición y firma del recibo correspondiente para cumplir con el apoyo solicitado.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

a) Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(28)_____de la cuenta_____(29)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(30)_____ o;

b) Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____(31)_____ de la institución bancaria denominada _____(32)_____ a nombre de ____(33)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL INTERPRETE-TRADUCTOR": Por su parte "EL INTERPRETE-TRADUCTOR" se compromete a:

a) Aceptar y protestar el cargo, consecuentemente, realizar las actividades solicitadas por la instancia competente

b) Presentar en tiempo y forma a la unidad administrativa _____(34)_____ la documentación comprobatoria de los recursos económicos otorgados.

c) Reintegrar a "LA COMISION", en un plazo máximo de 5 días hábiles, los recursos no comprobados, cuando se trate de asuntos foráneos y/o del desahogo de diligencias, previamente programadas.

d) Presentar la documentación comprobatoria de la actividad realizada en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que haya prestado el apoyo; en caso contrario, no se le cubrirá el apoyo correspondiente.

QUINTA.- INCUMPLIMIENTO DE "EL INTERPRETE-TRADUCTOR": Ante el incumplimiento de las disposiciones pactadas en el presente instrumento, "EL INTERPRETE-TRADUCTOR" se hará acreedor a las siguientes medidas:

a) Aceptado y protestado el cargo se compromete a realizar las actividades solicitadas por la instancia competente y en caso de no hacerlo, por causa injustificada, se hará acreedor a las sanciones que la misma le imponga en términos de la legislación de la materia.

b) Cuando por causas injustificadas, imputables a “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”, no se cumpla en tiempo y forma con el requerimiento formulado por la instancia competente, no se entregará el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda y “LOS LINEAMIENTOS”. Asimismo, no será considerado para atender requerimientos posteriores.

c) En caso de incumplimiento de las cláusulas de este instrumento, deberá devolver a “LA COMISION” los recursos económicos que se le hayan otorgado para atender requerimientos foráneos (transporte, hospedaje y alimentación).

SEXTA.- RELACION LABORAL: “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” en su carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, y persona ajena a “LA COMISION”, es el único responsable en el cumplimiento del requerimiento formulado por la instancia competente, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y “LA COMISION”, y no se constituirá ésta como patrón sustituto o solidario en términos de la legislación laboral aplicable.

SEPTIMA.- BUENA FE: “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo; que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

OCTAVA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

NOVENA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA PRIMERA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento del requerimiento formulado por la instancia competente.

DECIMA TERCERA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ___(35)_(lugar)_____ el _(36)___ del mes de _____(37)_____ de 20_(38)_.

Por “LA COMISION” **“EL INTERPRETE-TRADUCTOR”**

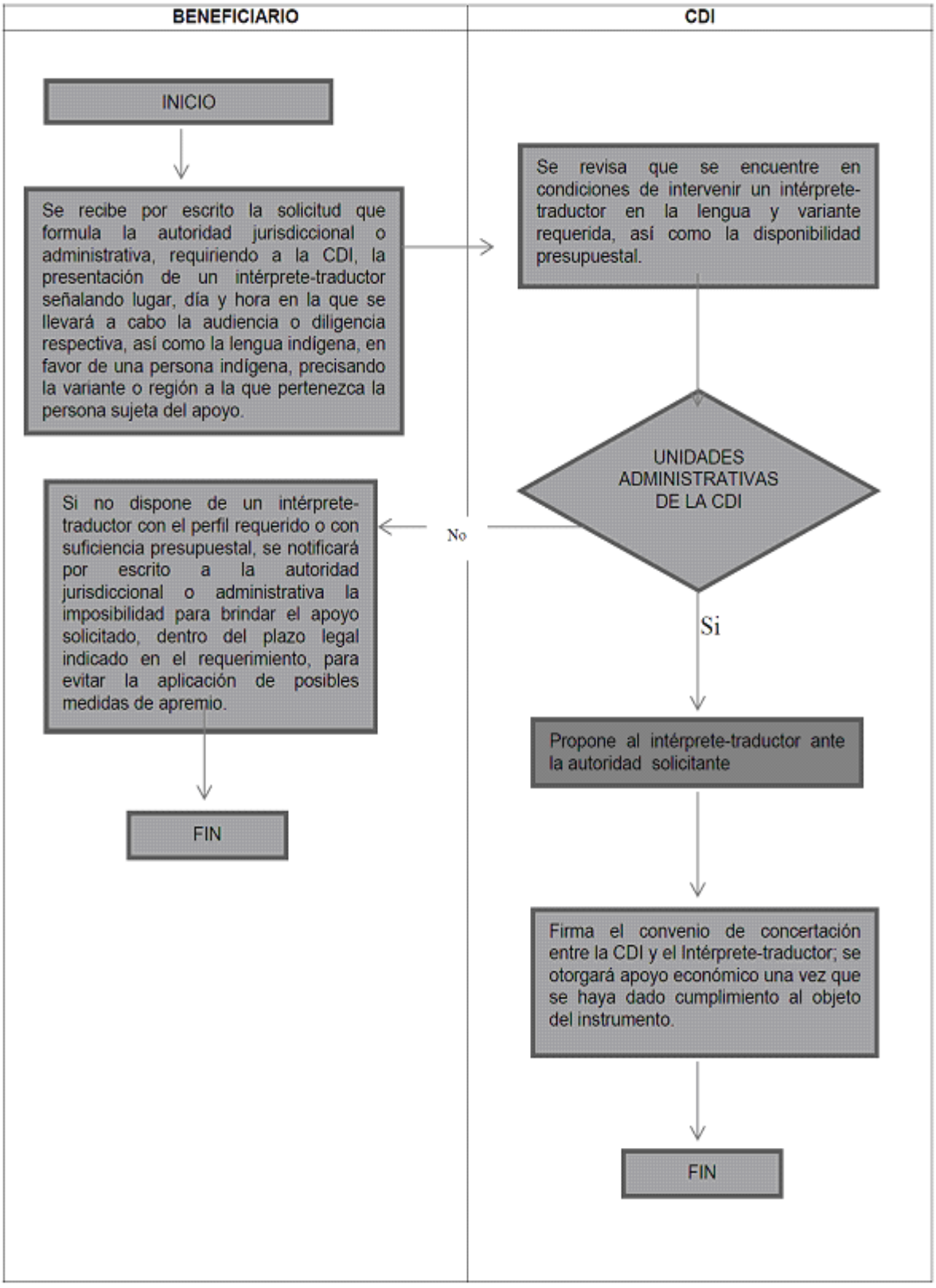
_____ _____

Nota. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo del intérprete-traductor.
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2017".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre y apellidos del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
16.	Entidad Federativa de origen.
17.	Lengua indígena y su variante.
18.	Señalar documento de identificación oficial.
19.	Describir la ubicación correcta del domicilio que proporcione el intérprete-traductor.
20.	Nombre de la persona a la que asistirá el intérprete-traductor.
21.	Nombre del funcionario, cargo y lugar de adscripción de la "Instancia competente" que ha requerido al (la) intérprete-traductor(a).
22.	Día en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
23.	Mes en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
24.	Año en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
25.	Lugar en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
26.	Especificar el monto en número del apoyo económico que se otorga.
27.	Especificar el monto con letra del apoyo económico que se otorga.
28.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo al intérprete-traductor.
29.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
30.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
31.	Cuenta CLABE del intérprete-traductor en la que se depositarán los recursos.
32.	Nombre de la Institución bancaria donde el intérprete-traductor tiene habilitada su cuenta.
33.	Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.
34.	Delegación de la CDI.
35.	Lugar en el que se firma el convenio.
36.	Día de la firma del convenio.
37.	Mes de la firma del convenio.
38.	Año de la firma del convenio.

Formato 7.2 Diagrama de Flujo

Tipo de apoyo: Intérpretes-traductores en lenguas indígenas



CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 1.B.3

Guía de Operación y Procedimiento

Peritajes en materia Antropológica/cultural

1. **Fundamento Legal:** Numerales 3.3.2, inciso 2.3 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017".

2. **Unidad Administrativa Responsable de la Operación:**

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Peritajes en materia Antropológica/cultural, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1 Peritaje en materia antropológica/cultural

Para que la CDI atienda los requerimientos formulados por las instancias que operan el sistema de justicia penal respecto a peritajes en materia antropológica/cultural, es necesario que exista suficiencia presupuestal, requerimiento escrito y la disponibilidad del perito para llevar a cabo esta acción. Este apoyo se proporcionará con recursos humanos y financieros propios de la CDI.

Tratándose de peritajes en materia antropológica/cultural cuya naturaleza del asunto sea de carácter colectivo, se suscribirán convenios de concertación con profesionistas que cubran el perfil, de probada experiencia en esta materia, en el que se establecerán montos, derechos y obligaciones.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario cumplir los requisitos siguientes:

Para los casos de indígenas que tengan el carácter de indiciados, imputados, acusados, procesados o sentenciados, en los que la CDI sea requerida por autoridad competente para presentar peritajes en materia antropológica/cultural será necesario contar con una solicitud dirigida a la CDI formulada por autoridad competente.

En el caso de los peritajes antropológico/cultural en materia colectiva se requiere la petición por escrito de la autoridad jurisdiccional o administrativa dirigida a la CDI.

La CDI valorará la disponibilidad presupuestal así como que las personas que sean propuestas cumplan con el perfil requerido.

Una vez satisfecho lo anterior, se firmará del convenio de concertación respectivo.

5. Descripción del Concepto de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Peritajes en Materia Antropológica/Cultural.	Elaboración y presentación de Peritajes antropológicos/culturales.	Los peritajes en materia antropológica/cultural se realizarán mediante dos vías: 1. Con recursos humanos y financieros propios de la CDI. 2. Profesionistas que satisfagan los perfiles requeridos por la autoridad, de probada experiencia en la elaboración de peritajes antropológicos, a través de la firma de convenios de concertación. El monto del apoyo será hasta de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por dictamen pericial.

Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

6.1.1. El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.1.2. El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.

6.1.3 El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.1.4. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.

6.1.5. El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.

6.2.1. Peritajes en Materia Antropológica/Cultural.

La CDI proporcionará este apoyo, conforme a lo siguiente:

1. Que la autoridad competente formule por escrito el requerimiento, en el que se precisen los puntos periciales a dictaminar.

2. De resultar procedente, la CDI designa al perito.

3. El perito designado acude ante la autoridad correspondiente para aceptar y protestar el cargo, presenta su dictamen y en caso de ser necesario lo ratifica ante la autoridad competente.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de los peritos en materia antropológica/cultural para la atención de peritajes que involucren derechos colectivos, se suscribirán los convenios de concertación en los que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones, precisando que se deben comprobar los recursos que la CDI le proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación cuando tenga que trasladarse a otro lugar distinto al de residencia de éste. (Formato 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.

6.4.1. Peritajes en materia Antropológica/Cultural.

Para un mejor control de los servicios proporcionados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, se integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

a) Oficio por el que la autoridad judicial o administrativa, solicita a la CDI la intervención de un perito en esta materia.

b) Oficio por el cual la CDI manifiesta la procedencia y designa al perito en esta materia. En caso de no resultar procedente se notificará a la autoridad solicitante las causas de la improcedencia.

c) Convenio de concertación que se celebre con el perito en materia antropológica/cultural, en donde se establezca los derechos, obligaciones y el monto específico del peritaje.

d) Copia de la diligencia en la que se acepta y protesta el cargo.

e) El dictamen pericial elaborado y el acuerdo por el que se tiene por presentado ante la autoridad.

f) En su caso, acuerdo por el que se tiene por ratificado el dictamen pericial.

Tratándose de peritajes en materia antropológica/cultural de naturaleza colectiva, además de las anteriores deberá contener lo siguiente:

g) **6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.** Convenio de concertación que se celebre con el perito en materia antropológica/cultural, en donde se establezca los derechos, obligaciones y el monto específico del peritaje.

h) El dictamen elaborado y presentado ante la autoridad jurisdiccional y/o administrativa debidamente ratificado.

Las Delegaciones deberán remitir informes al área responsable en oficinas centrales de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por los órganos fiscalizadores.

Formatos 7.

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA PERITAJES EN MATERIA DE ANTROPOLOGIA/CULTURAL DE CARACTER COLECTIVO.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE_____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE PERITO EN MATERIA DE ANTROPOLOGIA/CULTURAL, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ANTROPOLOGO", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(5)___ de (5) _____ de 20__(5)__, establece en su artículo 3, fracción XI que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario

SEGUNDO.- Con fecha ___(6)___ de ___(6)_____ de 20__(6)___, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____(7)_____ de fecha _(8)__de __(9)____ de __(10)___, pasada ante el Notario número _(11)__ de ___(12)_____, Estado de __(13)_____, Licenciado _____(14)_____.

I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(15)_____.

II. De "EL ANTROPOLOGO"

II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado _____(16)_____, en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en _____(17)_____, y que en este acto se identifica con _____(18)_____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita la profesión de Licenciado en Antropología, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(19)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "EL ANTROPOLOGO", para llevar a cabo un dictamen antropológico con relación a aspectos colectivos de una o más comunidades indígenas, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad mensual de $ --------.00 (---------- PESOS 00/100 M.N.) a "EL ANTROPOLOGO" mediante la firma del recibo respectivo, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal correspondiente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(20)_____de la cuenta_____(21)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(22)_____ o;
- Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____(23)_____ de la institución bancaria denominada _____(24)_____ a nombre de ____(25)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ANTROPOLOGO": Por su parte "EL ANTROPOLOGO" se compromete a:

a) Realizar acciones vinculadas a peritajes en materia antropológica/cultural de carácter colectivo en donde se encuentren vinculadas población indígena.

b) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Presentar el dictamen respectivo en los términos que sean requeridos en la cláusula primera del presente instrumento.

d) Ratificar el dictamen cuando sea necesario o requerido por la autoridad competente.

QUINTA.- DERECHOS DE "EL ANTROPOLOGO": "EL ANTROPOLOGO" tendrá los siguientes derechos:

a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.

SEXTA.- SUSPENSION DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a "EL ANTROPOLOGO" el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para "LA COMISION".

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: "EL ANTROPOLOGO" en su carácter de persona ajena a "LA COMISION", es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y "LA COMISION".

OCTAVA.- BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA - AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día ___(26)___ de ___(27)__ de 20___(28)___ hasta el día __ (29)__ de ___(30)___ de 20__(31)__.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ____(32)_____ el _(33)___ del mes de _____(34)_____ de 20_(35)_.

Por "LA COMISION" **"EL ANTROPOLOGO"**

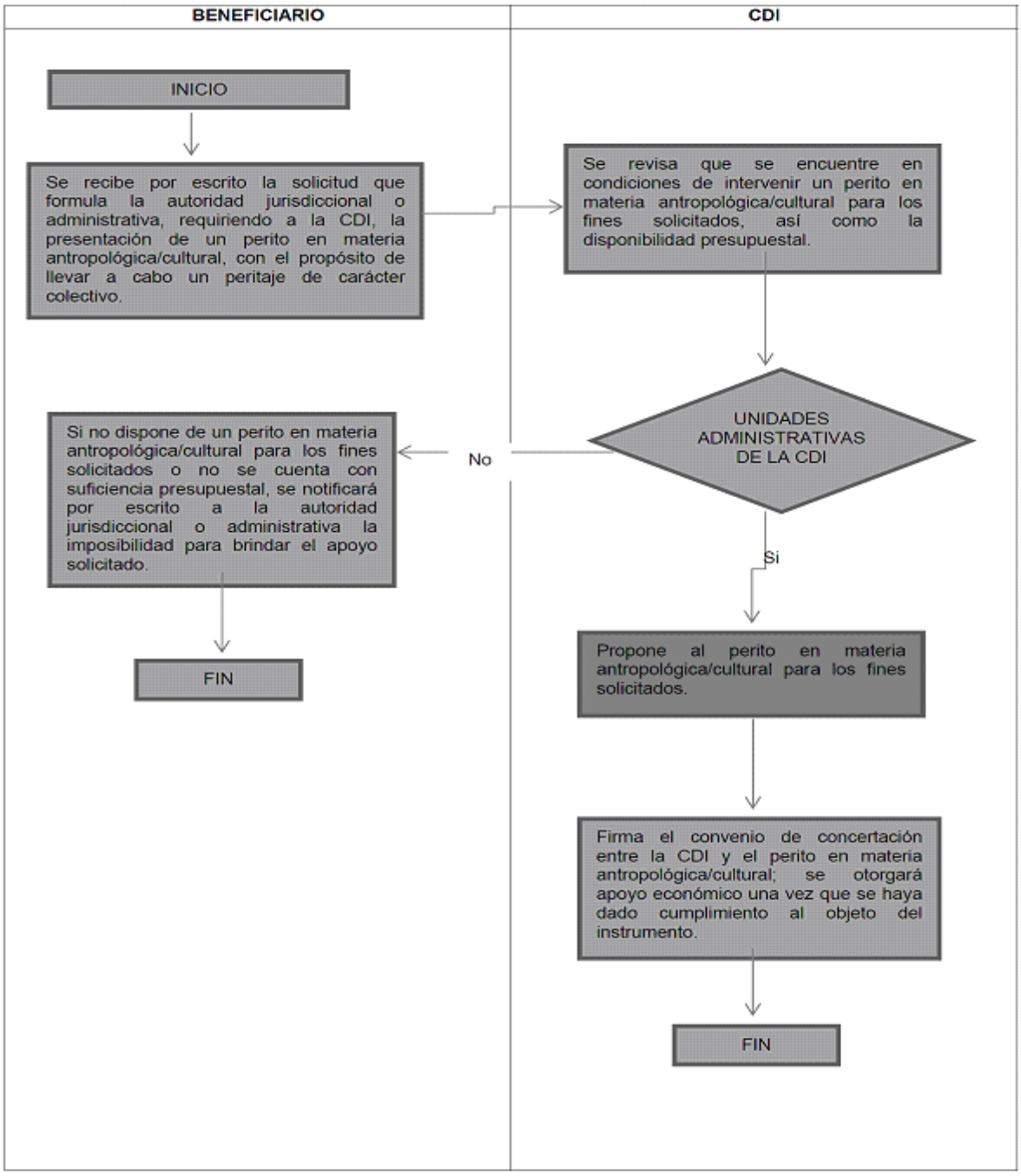
_____ _____

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Peritajes en Materia de Antropológicos/culturales colectivos.	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de “EL ANTROPOLOGO”.
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del “ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2017”.
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario “EL ANTROPOLOGO”.
17.	Carrera Profesional que cursó “EL ANTROPOLOGO”.
18.	Identificación oficial exhibida.
19.	Domicilio de “EL ANTROPOLOGO” (calle, número, colonia, C.P., etc.)
20.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
21.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a “EL ANTROPOLOGO”.
22.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
23.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Cuenta CLABE de “EL ANTROPOLOGO” en la que se depositarán los recursos.
25.	Nombre de la Institución bancaria donde “EL ANTROPOLOGO” tiene habilitada su cuenta.
26.	Precisar el día de inicio de actividad de “EL ANTROPOLOGO”.
27.	Precisar el mes de inicio de la actividad de “EL ANTROPOLOGO”.
28.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
29.	Precisar el día de término de la actividad de “EL ANTROPOLOGO”.
30.	Precisar el mes de término de la actividad de “EL ANTROPOLOGO”.
31.	Precisar el año que corresponda.
32.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
33.	Día de la firma del convenio.
34.	Mes de la firma del convenio.
35.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

Formato 7.2 Diagrama de Flujo



Tipo de apoyo: Peritajes en materia antropológica-cultural.

CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 1.B.4

Guía de Operación y Procedimiento

Asistentes en materia penal y registro civil

Fundamento Legal: Numerales 3.3.2., inciso 2.4 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017".

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Asistentes en materia penal y registro civil, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1. Asistentes en materia penal y registro civil.

Tratándose del apoyo dirigido a las personas que podrían participar en la ejecución de estas acciones, se formulará una invitación por escrito a la persona que, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades propias de esta acción.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario cumplir los requisitos siguientes:

4.1 Asistentes en materia penal y registro civil.

En este caso se formulará una invitación por escrito a la persona que, preferentemente hable una lengua indígena, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades que desempeñará con ese carácter. La invitación precisará que se dispone de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma y, en su caso, se concederán hasta otros cinco días hábiles para presentar la documentación que se describe a continuación:

a) Escrito libre por el que el Asistente manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente guía; señalando que no mantiene relación de parentesco con servidores (as) públicas de CDI

b) Currículum vítae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.

c) Copia del comprobante de domicilio.

d) Copia certificada y simple del acta de nacimiento.

e) Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

f) Copia de la identificación oficial (credencial del INE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).

g) Para participar como Asistente en materia Penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.

h) Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel bachillerato o equivalente, preferentemente.

Una vez transcurridos la ampliación de cinco días para presentar la documentación y el aspirante a fungir como Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil no lo ha hecho se entenderá que declina la invitación formulada.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.	Asistentes en materia penal y registro civil.	Monto mensual de apoyo $4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)..

6. Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

6.1.1. El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.1.2. El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.

6.1.3 El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.1.4. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.

6.1.5. El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.

6.2.1 Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.

El área responsable en oficinas centrales autorizará la participación del Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil así como la ministración de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal y dará seguimiento al cumplimiento de la presente norma en términos del siguiente procedimiento:

El área responsable en oficinas centrales o las Delegaciones deberán formular una invitación por escrito a la persona que, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades que desempeñará como Asistente en materia penal y registro civil. La invitación precisará que se dispone de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma y, en su caso, se concederán hasta otros cinco días hábiles para presentar la documentación que se describe a continuación:

a) Escrito libre por el que el Asistente en materia penal y registro civil, manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente norma.

b) Currículum vítae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.

c) Copia del comprobante de domicilio.

d) Copia simple del acta de nacimiento.

e) Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

f) Copia de la identificación oficial (credencial del INE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).

g) Para participar como Asistente en materia penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.

h) Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel bachillerato o equivalente.

i) En ambos casos se debe dar preferencia a personas hablantes de alguna lengua indígena.

Transcurrido el plazo de los cinco días adicionales, y en caso de que el Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil no proporcione la documentación referida, se considerará que no aceptó la invitación para participar en la ejecución de esta acción.

La Delegación cotejará los documentos de referencia, quedando las copias simples en el expediente, devolviendo los originales, debiendo remitir un ejemplar al área responsable en oficinas centrales.

Una vez integrado el expediente, se firmará convenio de concertación respectivo en el que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos, obligaciones y funciones que desarrollará.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de los Asistentes en materia penal y registro civil se deberán suscribir los convenios de concertación respectivos en los que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones. (Formatos 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.

Para un mejor control de los apoyos otorgados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a diversos requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, “las áreas responsables” integrarán un expediente que, adicionalmente a los documentos mencionados en el numeral 6.2.1 de esta guía, deberá contener los siguientes:

a) Convenio de Concertación celebrado entre la CDI y el Asistente.

b) Copia simple del oficio suscrito por la Delegación dirigido al área responsable en oficinas centrales Dirección, en el que solicita la transferencia de recursos a la misma, para otorgar el apoyo económico.

c) Copia simple de la orden de pago autorizada por “las responsables” mediante el cual se otorga el apoyo al asistente.

d) Escrito por el que el asistente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que se compromete a mantener la reserva y discreción absoluta de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones deberán remitir a Oficinas Centrales al término de la vigencia del convenio de concertación, un informe final donde se haga constar las actividades que desarrolló el asistente así como la evaluación de su desempeño.

7. FORMATOS

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA ASISTENTES EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE_____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE ASISTENTE EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ASISTENTE", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(5)___ de (5) _____ de 20__(5)__, establece en su artículo 3, fracción XI que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Con fecha ___(6)___ de ___(6)_____ de 20__(6)___, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____(7)_____ de fecha _(8)__de __(9)____ de __(10)___, pasada ante el Notario número _(11)__ de ___(12)_____, Estado de __(13)_____, Licenciado _____(14)_____.

I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(15)_____.

II. De "LA o EL ASISTENTE"

II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado _____(16)_____, hablante de la lengua indígena _____(17)_____ en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en _____(18)_____, y que en este acto se identifica con _____(19)_____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita sus estudios, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(20)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "LA o EL ASISTENTE", para apoyar en la ejecución del tipo de apoyo, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad mensual de $4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) a "LA o EL ASISTENTE" mediante la firma del recibo correspondiente, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal correspondiente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(21)_____de la cuenta_____(22)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(23)_____ o;

- Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____(24)_____ de la institución bancaria denominada _____(25)_____ a nombre de ____(26)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL o LA ASISTENTE": Por su parte "LA o EL ASISTENTE" se compromete a:

a) Realizar acciones vinculadas a la excarcelación y acciones de registro civil.

b) Capturar y sistematizar la información del Diagnóstico.

c) Apoyar en las gestiones de excarcelación y registro civil ante las autoridades administrativas y/o judiciales, previa revisión y análisis de las solicitudes de los indígenas privados de la libertad, advirtiendo sobre la posible procedencia o no del apoyo institucional, en el marco de la normatividad vigente.

d) Proporcionar orientación legal a los beneficiarios en el marco del tipo de apoyo.

e) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan en los centros de reclusión que visite.

g) Cumplir con la asistencia y horario establecido para el desarrollo de las actividades asignadas.

En caso de que "LA o EL ASISTENTE" se ausente injustificadamente, por un periodo mayor a tres días en el mes que corresponda, se dará por terminado anticipadamente el presente instrumento.

QUINTA.- DERECHOS DE "LA o EL ASISTENTE": "LA o EL ASISTENTE" tendrá los siguientes derechos:

a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.

b) Recibir asesoría y orientación para el cumplimiento de los objetivos del tipo de apoyo.

SEXTA.- SUSPENSION DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a "LA o EL ASISTENTE" el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para "LA COMISION".

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: "LA o EL ASISTENTE" en su carácter de persona ajena a "LA COMISION", es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y "LA COMISION".

OCTAVA.- BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día ___(27)___ de ___(28)__ de 20___(29)___ hasta el día __ (30)__ de ___(31)___ de 20__(32)__.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ____(33)_____ el _(34)___ del mes de _____(35)_____ de 20_(36)_.

Por "LA COMISION" **"EL ASISTENTE"**

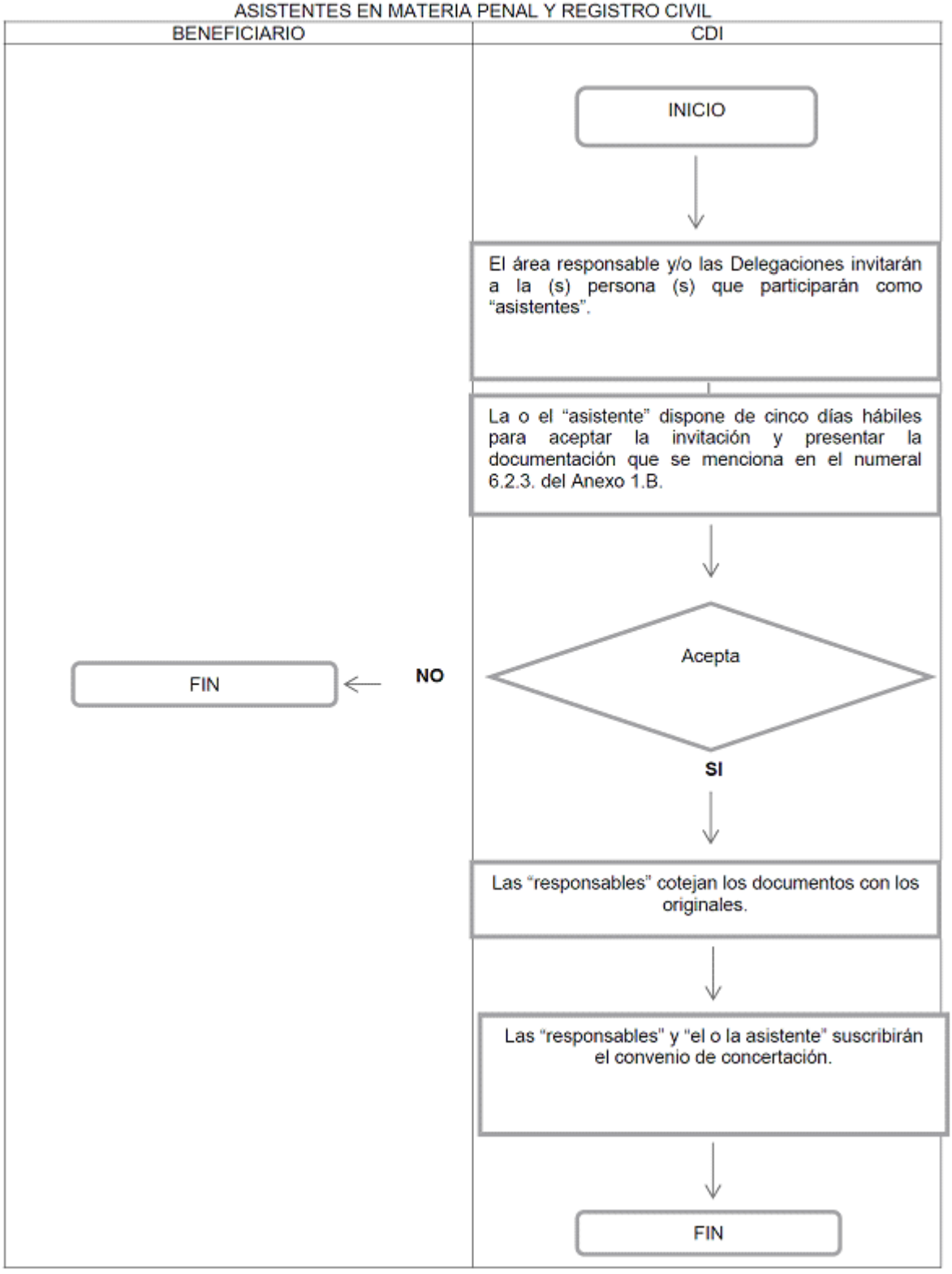
_____ _____

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de “LA o EL ASISTENTE”.
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del “ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2017”.
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario “LA o EL ASISTENTE”.
17.	Lengua indígena que hable.
18.	Carrera Profesional que cursó o cursa “LA o EL ASISTENTE”.
19.	Identificación oficial exhibida.
20.	Domicilio de “LA o EL ASISTENTE” (calle, número, colonia, C.P., etc.)
21.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
22.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a “LA o EL ASISTENTE”.
23.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
25.	Cuenta CLABE de “LA o EL ASISTENTE” en la que se depositarán los recursos.
26.	Nombre de la Institución bancaria donde “LA o EL ASISTENTE” tiene habilitada su cuenta.
27.	Precisar el día de inicio de actividad de “LA o EL ASISTENTE”.
28.	Precisar el mes de inicio de la actividad de “LA o EL ASISTENTE”.
29.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
30.	Precisar el día de término de la actividad de “LA o EL ASISTENTE”.
31.	Precisar el mes de término de la actividad de “LA o EL ASISTENTE”.
32.	Precisar el año que corresponda.
33.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
34.	Día de la firma del convenio.
35.	Mes de la firma del convenio.
36.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

DIAGRAMA DE FLUJO
ASISTENTES EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL



Anexo 1.C

Guía de Operación y Procedimiento

Identidad Jurídica (Registro Civil)

CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

1. Fundamento Legal:

Que el párrafo octavo del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento".

El 27 de enero de 2016, se firmó el Convenio Marco de Colaboración entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Gobernación para promover y garantizar el derecho a la identidad de la población indígena. El objetivo de dicho convenio es realizar acciones de colaboración interinstitucional para promover y garantizar el ejercicio pleno del derecho a la identidad de la población indígena.

El Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) para el ejercicio fiscal 2017, apoyará la implementación de campañas de registro civil y de proyectos de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI, en beneficio de la población indígena.

Numerales 3.3.1 y 3.3.2. inciso 3) de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del presente ejercicio fiscal.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyos para el Acceso al Derecho a la identidad, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

3. Criterios.

El registro de nacimiento es una de las condiciones básicas que posibilita la participación social de las personas, los derechos derivados del registro de nacimiento facilitan su inclusión en la vida económica, política y cultural del país, así como el pleno acceso a otros aspectos tales como el derecho a la salud, a la educación, entre otros; de tal manera que la ausencia de inscripción del nacimiento en el registro civil constituye una violación del derecho humano a la identidad, reconocido en diversos instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

En el entendido de que la población indígena enfrenta mayores dificultades económicas, lingüísticas y de movilidad para accederé al registro de nacimiento, la CDI proporciona apoyos para acercar la prestación del servicio público de registro civil para que éste sea cultural y lingüísticamente pertinente a efecto de que la población indígena acceda al registro de nacimiento y con ello ejerza su derecho a la identidad.

Bajo este contexto, se promoverá el establecimiento de acciones de coordinación con los gobiernos estatales y o municipales, promoviendo la participación de la Secretaría de Gobernación, a través del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en beneficio de población indígena, a través de la firma de convenios que permitan articular:

- Campañas estatales e interestatales de registro estado civil de las personas indígenas.
- Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI.

4. Requisitos.

Las delegaciones de la CDI interesadas en desarrollar acciones de registro civil en el presente ejercicio fiscal deberán elabora un proyecto en el que se precise:

- Un diagnóstico o descripción del problema a atender.
- Minutas, oficios o documentos de trabajo en la que se conste el interés del Registro Civil del estado de colaborar en el desarrollo de la Campaña o Proyecto en específico.
- El número de personas que se beneficiarían.
- El tipo de trámites que requieren.
- Las acciones que es necesario realizar para lograr el objetivo.
- El cronograma de acción.
- Los recursos que se requieren para llevarlas a cabo, desglosado según concepto de gasto y calendarizado.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

El monto asignado para cada Campaña de registro civil no podrá exceder los $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

El monto asignado para Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI no podrá exceder los $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)

Si la ejecución de dichos proyectos o acciones lo amerita se podrá contar con asistentes, preferentemente hablantes de alguna lengua indígena, que tengan el perfil adecuado para el desarrollo del mismo, quienes se regirán por lo establecido en el Anexo 1.B.4.

6. Procedimientos:

Las Delegaciones presentarán sus propuestas de campañas o proyectos preferentemente, en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2017 al área responsable de este tipo de apoyo.

El área responsable del apoyo convocará a la Coordinación de Delegaciones, a un representante de la Delegación y a un representante de RENAPO para analizar la propuesta, su pertinencia y viabilidad y, en su caso autorizará el desarrollo de los mismos o hará observaciones a la propuesta de campaña o proyecto para que la Delegación valore y en su caso presente nuevamente.

De ser autorizado una campaña o proyecto, la delegación a cargo del mismo deberá suscribir el convenio correspondiente de acuerdo conforme los modelos de convenio, que se incluyen como anexos en la presente guía.

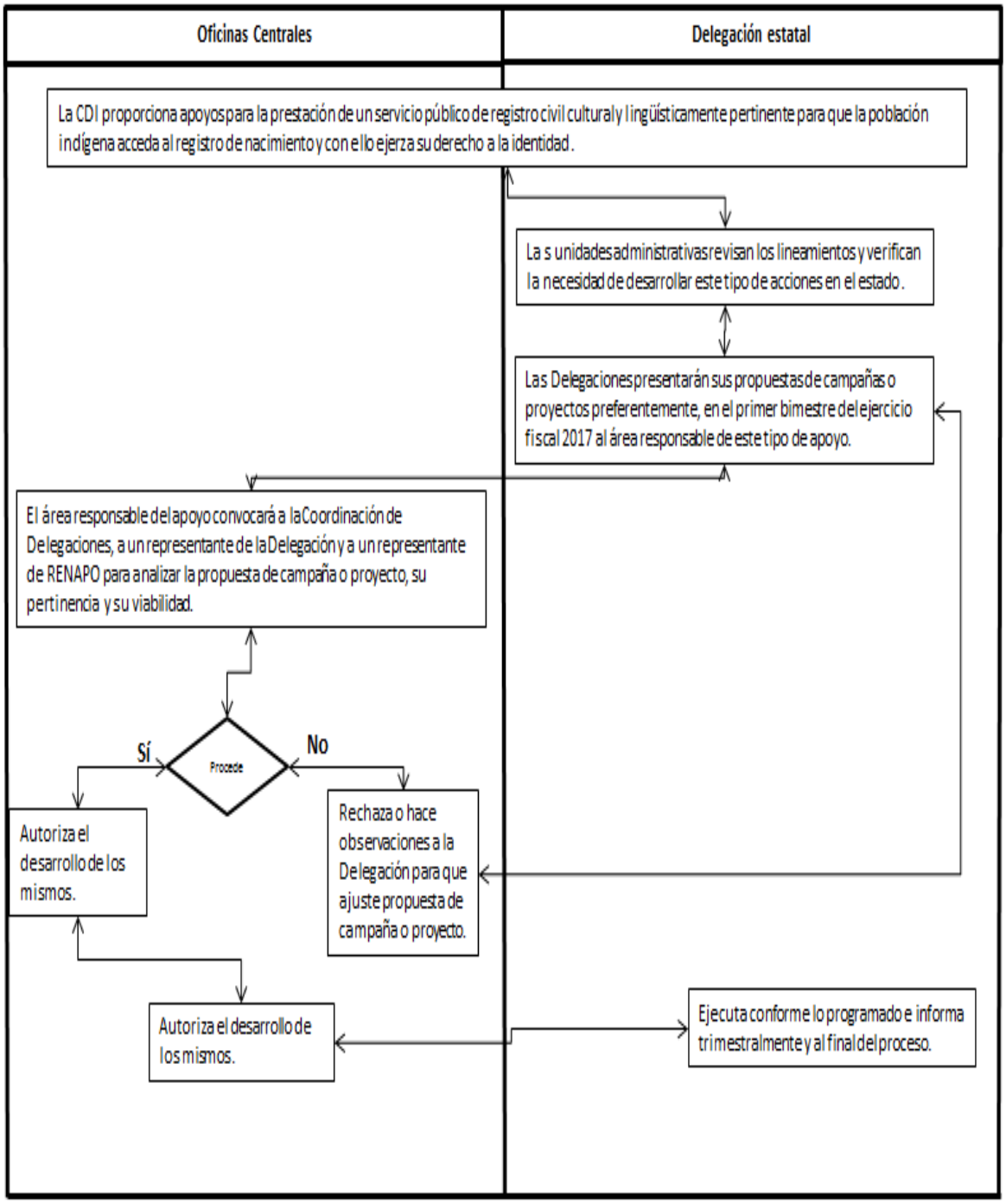
La Delegación de la CDI a cargo de la campaña o del proyecto deberá presentar de manera trimestral un informe cualitativo y uno cuantitativo, este último soportado en los formatos que se anexan; así como un reporte financiero del ejercicio de los recursos. Al término de las mismas, deberá entregarse un informe final en el que se dé cuenta de las acciones realizadas, las metas alcanzadas y los recursos ejercidos.

7. Ministración de los recursos:

El área responsable del apoyo ministrará a la delegación a cargo de la campaña o proyecto, los recursos conforme al calendario programado.

La Delegación a cargo de la campaña o proyecto deberá ejecutarlos y comprobarlos de acuerdo a lo previsto y con absoluto apego a la normatividad vigente.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE LOS APOYOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD



Formato 1

Modelo de Convenio de Colaboración para proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A TRAVES DE LA DELEGACION EN _____(1)_____, EN LO SUCESIVO "LA CDI", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. _____(2)_____; COMO SEGUNDA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____(1)_____, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO ESTATAL", POR CONDUCTO DE LA _____(3)_____, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. _____(3)_____, CON LA COMPARECENCIA DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, C. _____(4)_____; Y POR UNA TERCERA PARTE EL MUNICIPIO DE _____(5)_____, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. _____(6)_____, ASISTIDO POR EL C. _____(7)_____; Y CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

Nota: La intervención del municipio sólo se dará cuando normativamente se requiera.

ANTECEDENTES

I. Que el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el "derecho pro persona" y el artículo 2° dispone, en su apartado B, la obligación de la Federación, los Estados y los Municipios, para impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el párrafo octavo del artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento".

III. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ___(1)__señala en su artículo ____ que_____(8)_____.

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación __ de _____ del 201__ establece en su artículo__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo___ de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

V. Con fecha ___ de _____ del 201___, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ejercicio Fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".

VI. Que "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la ¨LA CDI¨, establecen como objetivo general: Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

VII. Que con fecha 27 de enero de 2016, se suscribió el "Convenio Marco de colaboración para promover y garantizar el derecho a la identidad de la población indígena" entre la Secretaría de Gobernación (SEGOB), representada por su Titular, Lic. Miguel Angel Osorio Chong y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas representada por su Titular, L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, con el objeto de que las partes, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones de colaboración interinstitucional tendientes a promover y garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Identidad de la Población Indígena.

VIII. La SEGOB ha suscrito con las 32 Entidades Federativas el "Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil" en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento. Para ejecutar dicho acuerdo de coordinación, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los titulares de los 32 Registros Civiles del país, integran el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil (CONAFREC) que constituye el "Organo operativo, de apoyo y consulta para la consecución del desarrollo y perfeccionamiento dinámico y constante de la institución del Registro Civil a nivel nacional, a efecto de responder a las necesidades del servicio que requiere la población, así como de las instituciones vinculadas con él".

(Continúa en la Decimoprimera Sección)

DECIMOPRIMERA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Décima Sección)

IX. Dentro de los compromisos asumidos por ¨LA CDI¨, en la cláusula segunda inciso a) se estableció: "Proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a afecto de que se realicen las Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos; expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena".

Por ello, "LAS PARTES" emiten las siguientes:

DECLARACIONES

I.- De "LA CDI":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que para el cumplimiento del Convenio Marco de Colaboración, suscrito entre **"LA CDI"** y la Secretaría de Gobernación el 27 de enero de 2016, establecieron en la Cláusula Segunda acciones de colaboración las cuales consisten en:

a) Promover acciones dirigidas a la población indígena para el registro ordinario y extemporáneo de nacimientos; expedición de actas del registro civil; regularización de actas del registro civil, así como la expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

b) Implementar Campañas Especiales de registro en lenguas indígenas (Campañas Especiales).

c) Promover la traducción de los formatos de actas del registro civil y elaboración de material para difusión de información en lenguas indígenas.

I.4. Que en la Cláusula Tercera, fracción II, inciso b) del Convenio Marco de Colaboración, **"LA CDI"** se comprometió a proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a efecto de que se realicen Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos, expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena.

I.5. Que el C. _____**(2)**_____**,** Delegado en el Estado de _____**(1)**____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 13 fracción III y 22 fracción V del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al Poder otorgado ante el Notario Número __**(9)**___, del _____**(10)**_____, Licenciado _____**(11)**_____, mediante Escritura Número _____**(12)**_____, de fecha _**(13)**_ del mes de ___**(13)**___ de 20_**(13)**_.

I.6. Que su domicilio legal es el ubicado en _____**(14)**_____.

II. De "EL EJECUTIVO ESTATAL":

II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; __ y __ de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.

II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado, en términos de lo prescrito en el artículo __, de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____.

II.3. La _____(15)_____ es parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en _____**(15)**_____.

II.4. Concurre a la celebración del presente Convenio, el (la) C. _____**(3)**_____, Titular del _____(3)_____ del Poder Ejecutivo del Estado de ____**(1)**____, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en _____**(16)**_____ y demás disposiciones aplicables.

II.5. Que el C._____**(3)**_____, en su carácter de Titular de la _____(3)_____ del _____(3)_____; acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de _____**(1)**_____, de fecha **_(17)_** del mes **__(17)___** de 20**_(17)_**; y se encuentra facultado para representar al Gobierno del Estado en el presente instrumento.

II.6. Que el/la C._____**(4)**_____**,** en su carácter de Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado de ____**(1)**_____; quien acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por _____(3)_____, de fecha **_(18)_** del mes **__(18)___** de 20**_(18)_**; y se encuentra facultado para asistir al _____(3)_____ en el presente instrumento, en términos del artículo **_(19)_** del Código Civil vigente en el Estado.

II.7. Señalan como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en _____**(20)**_____.

III. De "EL MUNICIPIO": (Habrá intervención del municipio cuando normativamente se requiera. En caso de no ser así, los compromisos previstos en este instrumento a cargo de éste deberán incluirse a cargo del ejecutivo estatal)

III.1 Que de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____(21)_____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____(1)_____; _____(22)_____ de la Ley Orgánica (del Régimen) Municipal para el Estado de _____(1)_____, le atribuyen la facultad de organizar a la comunidad asentada en sus respectivos territorios en la gestión de sus intereses, ejercer las funciones, prestar los servicios que ésta requiera; que además cuentan con la facultad de establecer bases (Describir brevemente las funciones asociadas al tema del registro civil)

III.2 Que es de su interés celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración, a fin de participar en las acciones que conjuntamente desarrollen **"LA CDI"** y el **"EJECUTIVO ESTATAL"**.

III.3 Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _(22)___ de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de _____(1)_____; _____ del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de _____(23)_____; el C. _____(24)_____, Presidente Municipal y el C. _____(25)_____, Secretario General, ambos del Ayuntamiento de _____(23)_____, se encuentran investidos de personalidad jurídica para la celebración y firma del presente instrumento legal.

III.4 Que para los efectos derivados del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en _____(26)_____.

IV. DE "LAS PARTES":

IV.1 Que se reconocen recíprocamente la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la celebración del presente Convenio.

IV.2 Que están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en sujetar su compromiso en los términos y condiciones previstos en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre **"LA CDI"**, **"EL EJECUTIVO ESTATAL"** y **"EL MUNICIPIO"** para la instalación y operación del Módulo de Atención en materia de Registro Civil, en adelante **"MODULO DE ATENCION"**, que proporcione de forma gratuita a la población indígena, de un espacio territorial específico, servicios de expedición de actas de nacimiento, registros de nacimiento, expedición de la Clave Unica del Registro de Población (CURP) y expedición de constancias de inexistencia del Registro de Nacimiento, entre otros.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "LA CDI".- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, **"LA CDI"** se compromete a:

a) Otorgar de forma gratuita y temporal un espacio en las instalaciones que sean designadas en el contrato de comodato que suscriban **"LAS PARTES"**, mismo que será usado exclusivamente para el funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**.

b) Designar a una persona, con el carácter de "Asistente", para recibir capacitación por parte de **"EL EJECUTIVO ESTATAL"** con el propósito de que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, sobre los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos en torno a los servicios que se proporcionarán en (especificar lugar).

c) En caso de que se tenga disponibilidad, proporcionar el mobiliario y papelería de oficina requerida para la operación y funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**.

d) Colaborar con **"EL EJECUTIVO ESTATAL"** y **"EL MUNICIPIO"** en las acciones de acercamiento del registro civil en favor de la población indígena que de manera conjunta se acuerden.

e) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

TERCERA.- COMPROMISOS DE "EL EJECUTIVO ESTATAL".- Para la consecución del objeto de este instrumento, **"EL EJECUTIVO ESTATAL",** a través de la Dirección del Registro Civil, se compromete a:

a) Proporcionar capacitación al personal que designe **"LA CDI"** y **"EL MUNICIPIO"** respecto a la operación del **"MODULO DE ATENCION"**, para que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, sobre los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos en torno a los servicios del registro civil.

b) Instalar el equipo de cómputo y proporcionar el papel oficial para la expedición de las actas de nacimiento; en el espacio y bajo las condiciones que se estipulen en el contrato de comodato que se suscriba con **"LA CDI"** para el funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**.

c) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo proporcionado para el funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**.

d) Proporcionar asistencia cuando se requiera por parte de **"LA CDI"** y **"EL MUNICIPIO"** respecto de los servicios que se proporcionen en el **"MODULO DE ATENCION"**.

e) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL MUNICIPIO".- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, **"EL MUNICIPIO"** se compromete a:

(Habrá intervención del municipio si normativamente se requiere. En caso de no ser así, los compromisos previstos en este instrumento a cargo de éste deberán incluirse para como a cargo del ejecutivo estatal)

a) Designar al personal del Registro Civil para que coadyuve con **"LA CDI"** y el **"EL EJECUTIVO ESTATAL"** en la operación y funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**.

b) Operar a partir de la capacitación que le otorgue **"EL EJECUTIVO ESTATAL"** el sistema informático en la expedición de actas del registro civil; así como para que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, sobre los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos en torno a los servicios que proporcionará el **"MODULO DE ATENCION"**.

c) Instruir a su personal para que se atienda con respeto a la población indígena que requiera los servicios del **"MODULO DE ATENCION"**.

d) Otorgar de forma gratuita a la población indígena los documentos que expida la Delegación municipal correspondiente, como parte del cumplimiento de los requisitos solicitados por el **"MODULO DE ATENCION"**.

e) Destinar el espacio otorgado por **"LA CDI"** para el funcionamiento del **"MODULO DE ATENCION"**, así como conservarlo, cuidarlo y restituirlo en la conclusión de la vigencia del presente Convenio, en los términos estipulados en el contrato de comodato.

f) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

QUINTA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, quienes se obligan a cumplir tales modificaciones a partir de la fecha de su suscripción, en el entendido que éstas tendrán como único fin, perfeccionar y coadyuvar en el cumplimiento de su objetivo.

SEXTA. SOLUCION DE CONFLICTOS.- Este Convenio es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que resulte del mismo, en cuanto a su interpretación, aplicación y cumplimiento, así como los casos no previstos en él, serán resueltos de común acuerdo y por escrito entre **"LAS PARTES"**.

SEPTIMA.- RESPONSABILIDAD DE CARACTER LABORAL, CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA.- El personal que cada una de **"LAS PARTES"** designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Convenio, se entenderá exclusivamente con la parte que lo comisionó o lo contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualesquiera de **"LAS PARTES"**, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en este sentido se les quiera fincar.

OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado el presente Convenio en cualquier momento, previa notificación que se efectúe por escrito con un mínimo de diez días hábiles de anticipación. En tal caso **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, para lo cual deberán garantizar que las actividades que estén en curso sean concluidas con arreglo a los planes o acuerdos específicos.

NOVENA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil, por daños y perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados, particularmente por huelgas y/o suspensión de labores administrativas que originen atraso o cancelación de los proyectos objeto de este instrumento, acordándose que al desaparecer dichas causas, inmediatamente se reanudará el cumplimiento de las obligaciones que se hubiesen establecido.

DECIMA. LEYENDAS. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Toda la información relacionada con el trabajo llevado a cabo entre **"LAS PARTES"** y la relativa a los recursos que se hayan invertido, será pública, en razón de lo cual **"LAS PARTES"** llevarán a cabo las acciones necesarias para que dicha información se encuentre al alcance de la ciudadanía. Lo anterior, en apego a la legislación de la materia.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

Leído el presente Convenio y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal; lo firman por triplicado en ___(27)_____, _____(27)_____; a los (28)__ días del mes de __(28)__ del año 2016.

POR "LA CDI" **POR "EL EJECUTIVO ESTATAL"**

C. **C.**

C.

DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

POR "EL MUNICIPIO"

C.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.

Instructivo para el llenado del Modelo de Convenio de Colaboración para proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI	
1	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio específico de colaboración.
2	Nombre completo del/la Delegado/ **de la Comisión en la Entidad** la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio Específico.
3	Nombre completo del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
4	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico.
5	Nombre del Municipio en donde se suscribe el Convenio Específico. (en su caso)
6	Nombre completo del/la Presidente Municipal en donde se suscribe el Convenio Específico.
7	Nombre completo del/la persona que asiste al Presidente Municipal en donde se suscribe el Convenio específico.
8	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico, referente a la atención de población indígena.
9	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a.
10	Nombre de la Entidad Federativa en el que se encuentra ubicada la Notaría.
11	Nombre completo del Notario ante el que se otorgó el poder notarial del/la Delegado/a.
12	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a.
13	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a.
14	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación.
15	Señalar la legislación estatal vigente en donde se establezca que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
16	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Convenio específico.
17	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
18	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
19	Señalar el artículo del Código Civil Estatal en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado en la celebración del Convenio Específico.
20	Domicilio en donde se encuentra ubicado el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
21	Número de artículo de la Constitución Política del Estado que establece la personalidad jurídica del Municipio.
22	Número de artículo de la Ley del Régimen Municipal del Estado que contempla las facultades del Presidente Municipal.
23	Nombre del Municipio que celebra el presente Convenio Específico.
24	Nombre del Presidente Municipal que suscribe el Convenio Específico.
25	Nombre de la persona que lo asiste al Presidente Municipal.
26	Domicilio donde se encuentra ubicado la Presidencia Municipal.
27	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Convenio Específico.
28	Fecha (día y mes) en el que se firma el Convenio Específico.

Formato 2

Modelo de Convenio Específico de Colaboración para Campaña de Registro Civil

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIDAD JURIDICA EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE ____(1)_____ EN LO SUCESIVO "EL CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(2)_____, DELEGADO/A EN ____(1)_____, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____(1)_____, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____(3)_____, EN SU CARACTER DE _____(3)_____ DEL C. GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL/LA C. _____(4)_____, EN SU CARACTER DE TITULAR DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que conforme al Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado B, se establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho a la identidad de las personas y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, y el Estado a través de la instancia competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

III. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ___(1)_____ señala que _____(5)_____

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación __ de _____ del 201__ establece en su artículo__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo ___de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

V. Con fecha __ de _____ del 201__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ejercicio Fiscal 2017", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".

VI. Que "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, establecen como objetivo general: Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

VII. Que con fecha 27 de enero de 2016, se suscribió el "Convenio Marco de colaboración para promover y garantizar el derecho a la identidad de la población indígena" entre la Secretaría de Gobernación (SEGOB), representada por su Titular, Lic. Miguel Angel Osorio Chong y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas representada por su Titular, L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, con el objeto de que las partes, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones de colaboración interinstitucional tendientes a promover y garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Identidad de la Población Indígena.

VIII. La SEGOB ha suscrito con las 32 Entidades Federativas el "Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil" en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento. Para ejecutar dicho acuerdo de coordinación, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los titulares de los 32 Registros Civiles del país, integran el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil (CONAFREC) que

constituye el "Organo operativo, de apoyo y consulta para la consecución del desarrollo y perfeccionamiento dinámico y constante de la institución del Registro Civil a nivel nacional, a efecto de responder a las necesidades del servicio que requiere la población, así como de las instituciones vinculadas con él".

IX. Dentro de los compromisos asumidos por ¨LA COMISION¨, en la cláusula segunda inciso a) se estableció: "Proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a afecto de que se realicen las Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos; expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena".

Por ello, "LAS PARTES" emiten las siguientes:

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que de conformidad con lo establecido en el Anexo 1.C (Identidad Jurídica. Registro Civil) de "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas, se podrá destinar presupuesto para el desarrollo de Campañas y Proyectos de registro civil para población indígena.

I.4. Que el C. _____**(2)**_____**,** Delegado en el Estado de _____**(1)**____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción III y 22 fracción V del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al Poder otorgado ante el Notario Número __**(6)**___, del _____**(7)**_____, Licenciado _____**(8)**_____, mediante Escritura Número _____**(9)**_____, de fecha _**(10)**_ del mes de ___**(10)**___ de 20_**(10)**_.

I.5 Que su domicilio legal es el ubicado en _____**(11)**_____.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; __ y __ de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.

II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado, en términos de lo prescrito en el artículo __, de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____.

II.3. La _____(12)_____ es parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en _____**(12)**_____.

II.4. Concurre a la celebración del presente Convenio, el (la) C. _____**(3)**_____, Titular del _____(3)_____ del Poder Ejecutivo del Estado de ____**(1)**____, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en _____**(13)**_____ y demás disposiciones aplicables.

II.5. Que el C._____**(3)**_____, en su carácter de Titular de la _____(3)_____ del _____(3)_____; acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de _____**(1)**_____, de fecha _**(14)**_ del mes __**(14)**___ de 20_**(14)**_; y se encuentra facultado para representar al Gobierno del Estado en el presente Convenio de Colaboración.

II.6. Que el/la C._____**(4)**_____**,** en su carácter de Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado de ____**(1)**_____; quien acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por _____(3)_____, de fecha **_(15)_** del mes **__(15)___** de 20**_(15)_**; y se encuentra facultado para asistir al _____(3)_____ en el presente Convenio, en términos del artículo **_(16)_** del Código Civil vigente en el Estado.

II.7. Señalan como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en _____**(17)**_____.

III. De "LAS PARTES":

UNICO: Que con base en lo expuesto, "LAS PARTES" se reconocen mutuamente su personalidad jurídica y manifiestan su pleno interés por impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de **___(1)___**, motivo por el cual han determinado la suscripción del presente Convenio, para generar y desarrollar acciones conjuntas de registro civil e identidad jurídica, comprometiéndose a coadyuvar en la medida de lo posible para su consolidación y desarrollo.

Por lo expuesto y en el ámbito de competencia de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los _____(18)_____; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales se instrumentarán acciones de Registro Civil en zonas indígenas para promover y garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Identidad de la Población Indígena.

SEGUNDA. ACCIONES: "LAS PARTES", asumen el compromiso de diseñar esquemas de coordinación que permitan el fortalecimiento y desarrollo de acciones de Registro Civil, en términos del Programa de Trabajo, mismo que se determina en el presente como anexo 1; para el registro ordinario y extemporáneo de nacimientos, expedición y regularización de actas del registro civil, expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), en favor de la población indígena.

En el Programa de Trabajo se establecerán, con precisión y claridad las actividades a desarrollar, calendarios de actividades, personal involucrado, presupuestos, instalaciones requeridas, metas y resultados, la participación económica de cada una de "LAS PARTES" y su fuente de financiamiento, así como todos los datos y documentos necesarios para determinar con exactitud beneficiarios (as), municipios, localidades, fines y alcances de dicho programa.

En la medida de sus posibilidades, proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios; así como sus capacidades de gestión para el desarrollo y ejecución del objeto de este instrumento.

TERCERA. INSTRUMENTACION: "LAS PARTES", acuerdan instrumentar de manera conjunta, acciones de coordinación en beneficio del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de **____(1)____**.

CUARTA. RECURSOS TECNICOS Y FINANCIEROS: "LAS PARTES", se prestarán mutuo apoyo y actuarán conjuntamente o coordinadamente para la gestión y obtención de recursos técnicos y financieros adicionales que faciliten el desarrollo de acciones de cooperación, objeto del presente Convenio de Colaboración.

QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA: En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable a la Dirección General del Registro Civil, y por "LA COMISION", asumirá ese carácter el (la) titular de la Delegación en **_____(1)_____**.

Los servidores públicos "responsables" de cada una de "LAS PARTES" trabajarán de manera coordinada en las diversas actividades que se ejecuten dentro del marco de este Acuerdo, obligándose a planificar, supervisar, evaluar y efectuar los ajustes necesarios y demás acciones dentro de un marco de prioridades consensuadas y ejecutarlas de manera coordinada.

SEXTA.- OBLIGACIONES ADICIONALES: Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

De "LA COMISION":

1) Dar cumplimiento con lo establecido en el Programa de Trabajo (Anexo I).

2) "LA COMISION", en el marco de la normatividad aplicable, a través del Programa de Derechos Indígenas, sujeto a la disponibilidad presupuestal, aportará y administrará recursos por la cantidad de $_____**(19)**_____ (_____**(19)**_____ Pesos 00/100 M.N.) para las acciones y metas descritas en el Programa de Trabajo.

De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1) Coordinar e instrumentar la logística del proceso del servicio de registro civil y expedición de actas de nacimiento a la población indígena en general, atendiendo su ámbito de competencia de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables.

2) "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en el marco de la normatividad aplicable, a través de _____, sujeto a la disponibilidad presupuestal, aportará y administrará recursos por la cantidad de $_____**(20)**_____ (_____**(20)**_____ Pesos 00/100 M.N.) para las acciones descritas en el Programa de Trabajo.

3) Designar personal del Registro Civil del Estado/Municipio de ___(1)____, para la operatividad y desarrollo del Programa de Trabajo.

4) La expedición de documentos de identidad en las zonas indígenas, conforme se detalla en el Programa de Trabajo.

SEPTIMA. RESPONSABILIDAD DE CARACTER LABORAL, CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA: El personal que cada una de "LAS PARTES" designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este Convenio, se entenderá exclusivamente con la parte que lo comisionó o lo contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en este sentido se les quiera fincar.

OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR: Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil, por daños y perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados, particularmente por huelgas y/o suspensión de labores administrativas que originen atraso o cancelación de los proyectos objeto de este instrumento, acordándose que al desaparecer dichas causas, inmediatamente se reanudará el cumplimiento de las obligaciones que se hubiesen establecido.

NOVENA. SOLUCION DE CONFLICTOS: Cualquier divergencia que se presente en la ejecución del Convenio será analizada y resuelta en primer lugar por los encargados y de no poder ser solucionadas en este nivel, serán sometidas a la consideración y resolución de las autoridades superiores de cada una de "LAS PARTES". En todo caso, ninguna divergencia o conflicto será objeto de disputa judicial, debiendo las partes en la eventualidad de un desacuerdo, resolver esta situación mediante acuerdo suscrito por ambas partes.

Sin embargo en caso de no llegar a un acuerdo para resolver el conflicto, "LAS PARTES" convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o cualquier otra causa.

DECIMA. MODIFICACIONES Y ADICIONES: El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de "LAS PARTES", dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de la firma del convenio correspondiente.

DECIMA PRIMERA. TERMINACION ANTICIPADA: Cualquiera de las partes podrá solicitar dar por terminado el presente instrumento cuando así convenga a sus intereses, mediante aviso por escrito a la otra parte, notificándola con 30 días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda.

DECIMA TERCERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2016, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

DECIMA CUARTA. LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA: El presente Convenio de Colaboración entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2017.

DECIMA SEXTA. BUENA FE: "LAS PARTES", declaran que en el presente Convenio no ha existido dolo, mala fe, error o vicio alguno del consentimiento que pueda invalidarlo y que es la simple manifestación de voluntades y en caso de suscitarse conflicto o controversia, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad el óptimo logro de los objetivos que se pretendan alcanzar.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances legales lo firman en tres tantos en **___(21)___**, **__(21)____**, a **___(22)_____** del mes de **__(22)___** de 2017.

Por "LA COMISION":	Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO":
C. _____(2)_____ DELEGADO/A EN __(1)___,	C. _____(3)_____ NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO PUBLICO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____(1)_____.
	ASISTIDO POR: C. _____(4)_____ DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE _____(1)_____

Nota: Cuando el presente convenio se suscriba con la participación de algún Municipio se deberá precisar en el proemio, antecedentes, declaraciones y cláusulas su marco de acción.

Instructivo para el llenado del Modelo de Convenio Específico de Colaboración para Campaña de Registro Civil	
1	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio específico de colaboración.
2	Nombre completo del/la Delegado/ **de la Comisión en la Entidad** la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio Específico.
3	Nombre completo del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
4	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico.
5	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico, referente a la atención de población indígena.
6	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a.
7	Nombre de la Entidad Federativa en el que se encuentra ubicada la Notaría.
8	Nombre completo del Notario ante el que se otorgó el poder notarial del/la Delegado/a.
9	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a **de la Comisión en la Entidad**
10	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a **de la Comisión en la Entidad**
11	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación **de la Comisión en la Entidad.**
12	Institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
13	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Convenio específico.
14	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
15	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
16	Señalar el artículo de la normatividad estatal vigente en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado en la celebración del Convenio Específico.
17	Domicilio en donde se encuentra ubicado el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
18	Artículo de la normatividad estatal vigente que establece la personalidad jurídica de la Instancia estatal participante.
19	Monto autorizado por la CDI para el desarrollo de la Campaña
20	Aportaciones de la entidad federativa para la campaña
21	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Convenio Específico.
22	Fecha (día y mes) en el que se firma el Convenio Específico.

Formato 3.- Cédula de Trámite de Registro Civil (deberá llenarse para cada caso que se atienda)

Fecha_____

CCDI_____

Delegación _____

Datos Generales del solicitante

Nombre del solicitante	
Edad	
Sexo	
Pueblo indígena	
CURP	
Lengua que habla	
Ocupación	
Localidad de origen	
Clave de localidad	
Municipio	
Clave de municipio	
Estado de origen	
Clave Estado de origen	
Domicilio (Calle, # int, # ext, colonia y CP)	
Teléfono	
Correo electrónico	

Tipo de trámite que solicita:

Registro ordinario de nacimiento	
Registro extemporáneo de nacimiento	
Impresión de actas del registro civil	
Corrección o rectificación de actas	
Asesoría	
Expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP)	
Otro (especificar)	

Documentación presentada por el solicitante:

Nombre y cargo de quien recibió la solicitud y los documentos:

Seguimiento			
Status (En trámite, suspendido, concluido)	Fecha	Observaciones	Nombre y firma de quien atiende

Resultado del trámite: _____

Fecha de fin del trámite: _____

Formato 4

Concentrado de trámites de registro civil para reporte mensual

CCDI_____

Delegación _____

Nombre del solicitante	CURP	Sexo	Edad	Pueblo Indígena	Lengua que habla	Ocupación	Entidad de origen	Localidad de origen	Clave de localidad	Municipio	Clave de municipio	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de trámite que solicita	Documentación presentada por el solicitante:	Status

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 2.A.1.

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

Esta guía busca facilitar el acceso de las comunidades indígenas a los apoyos que otorga la CDI para el desarrollo de Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2017.

El propósito de este documento es presentar de manera sencilla la siguiente información:

1. Tipo y monto del apoyo
2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?
3. ¿Cómo y dónde se solicita?
4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?
5. ¿Qué formatos hay que llenar?
6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?
7. El procedimiento y sus etapas
8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto

1. Tipo y monto del apoyo

Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N. por proyecto.

Los proyectos para bandas de música de viento que se presenten para ser apoyados por la CDI, deberán considerar como estrategia de trabajo, la mezcla de recursos entre la CDI y población indígena y/o sus autoridades con la siguiente proporción: hasta ochenta por ciento (80%) la CDI, y por lo menos veinte por ciento (20%) la comunidad o autoridades, misma que deberá plasmarse en el rubro número 15 (Aportación del grupo o 16 si son las autoridades) del Formato 2.

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Los grupos culturales indígenas avalados por la asamblea comunitaria de su localidad interesados en desarrollar un proyecto cultural dirigido al fortalecimiento, difusión o preservación de su patrimonio cultural indígena.

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

Los interesados en obtener este apoyo deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) más cercano a su comunidad.

4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?

1. Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena, señalando que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal, esta solicitud deberá estar debidamente requisitada en el Formato 1, el cual deberá ir acompañado por la siguiente documentación:

a) Proyecto debidamente elaborado (Formato 2) anexando cotizaciones de los insumos que planean adquirir y domicilio geográfico (Formato 2.1). No se aceptarán proyectos iguales en redacción y requerimientos.

b) Copias de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno los beneficiarios directos. Adicionalmente copia de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se harán cargo del proyecto.

c) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 3).

d) Para el caso de proyectos de Banda de Música, entregar carta compromiso (Formato 4) firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo solicitante en la que manifieste que cuenta con los recursos económicos complementarios requeridos para la ejecución de su proyecto propuesto.

e) En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc). Asimismo documento expedido por la autoridad municipal en donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo (Formato 5).

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

Al presentar la solicitud de apoyo deberán llenarse cuidadosamente los formatos 1, 2, 2.1 y 3 (el formato 4 cuando corresponda), que aparecen en el anexo de esta guía.

6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?

1. El aval comunitario al proyecto deberá estar otorgado por la asamblea de la comunidad.
2. Los proyectos concursantes deberán contribuir de manera directa al fortalecimiento, difusión y preservación de las manifestaciones culturales del patrimonio cultural indígena, a saber:

- Historia,
- Lengua escrita, oralidad y revitalización lingüística
- Museos comunitarios indígenas,
- Lugares Sagrados,
- Medicina Tradicional,
- Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,
- Música Indígena,
- Tradición Ceremonial,
- Danza Indígena,
- Gastronomía Indígena y
- Otras de interés cultural y comunitario.

Esta contribución debe reflejarse de manera clara en los objetivos, estrategias y actividades del "Formato para la elaboración de proyectos" (Formato 2).

3. Se dará preferencia y prioridad a proyectos de comunidades indígenas con las siguientes características:

a) Se privilegiará el apoyo a proyectos orientados a la recuperación y revitalización de la lengua y de la historia, el rescate de técnicas y conocimientos la gastronomía indígena y la protección a lugares sagrados.

b) Comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI / UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012, y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.

c) Se dará especial énfasis a proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto a las formas de organización interna de sus comunidades y/o pueblos.

4. Sólo se apoyará un proyecto por comunidad y sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados en los formatos requeridos, mismos que se encuentran en el anexo de esta Guía.
5. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas por la CDI, el año inmediato anterior, excepto en los casos de pueblos indígenas integrados por un reducido número de comunidades o localidades o con lenguas en alto y muy alto riesgo de desaparición y en campos culturales distintos al apoyado anteriormente.
6. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.
7. No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.
8. Los proyectos no deberán tener fines de lucro.
9. Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.
10. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
11. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
12. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

7. El procedimiento y sus etapas (Diagrama de Flujo en anexo)

7.1. Etapa de Programación y Presupuestación

La Unidad responsable deberá elaborar un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar los apoyos, este programa deberá apegarse a los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

7.2 Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras culturales indigenistas de esta CDI.

7.2.1 Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera anual y conjunta con los lineamientos del Programa y a la presente Guía, una *Convocatoria Pública para el Concurso de Selección de Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena,* la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 (treinta) días naturales.

En dicha convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

7.3 Etapa de Recepción de Proyectos.

El personal responsable de cultura en las delegaciones y CCDI deberá asesorar y apoyar a los solicitantes.

La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en los CCDI y las Delegaciones, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante, mediante el Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato 5), que cuenta con 5 (cinco) días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

Las Delegaciones serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, la lista de proyectos recibidos que participarán en el concurso de selección.

Las Delegaciones enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención.

7.4 Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedores de la cultura indígena serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los presentes lineamientos y conforme a las indicaciones y tiempos establecidos por el área responsable en oficinas centrales.

Las Delegaciones deberán levantar Acta de predictamen, con los resultados del análisis en donde se exponga el cumplimiento de los lineamientos, viabilidad técnica y cultural de los proyectos seleccionados para su financiamiento. Dicha Acta deberá ser firmada por el Delegado de la CDI que corresponde.

Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones deberán considerar los techos presupuestales asignados, las indicaciones y formatos que haga llegar la Unidad Responsable del proceso.

Una vez realizado el predictamen las Delegaciones enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos junto con su Acta de predictamen a efecto de que sean presentados estos resultados para dictamen nacional.

La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, encargados de cultura de delegaciones de la CDI, un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos tres últimos con carácter de asesores.

Los resultados que se desprendan de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en un acta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de los predictámenes presentados por cada Delegación.

7.4.1 Criterios para la Predictaminación y la dictaminación de los proyectos.

- Congruencia con los términos que establece la convocatoria pública,
- Que las acciones del proyecto promuevan el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena. Para ponderar esta contribución debe verificarse que la información del Formato 2 “Formato para la Elaboración de Proyectos” sea coherente en cada uno de sus apartados.
- Se valorará el monto de recursos solicitado en función del campo cultural, número de beneficiarios directos y la relación de recursos requeridos en el Formato 2 “Formato para la Elaboración de proyectos” y las cotizaciones del proyecto.
- Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.
- No se apoya el concepto de pirotecnia.
- No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.

7.4.2 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

- Campos culturales prioritarios;
    1. Lengua Escrita, Oralidad y Revitalización Lingüística
    2. Historia,
    3. Gastronomía Indígena,
    4. Medicina Tradicional,
    5. Lugares Sagrados y
    6. Rescate de Técnicas Artesanales.
- Número de Población beneficiada,
- Pueblos Indígenas en riesgo, con lenguas en muy alto y alto riesgo de desaparición.
- Proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género y

7.4.3 Resultados de la Dictaminación

Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días naturales después del cierre de la convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

El área responsable en Oficinas Centrales será la encargada de informar por escrito a las Delegaciones el resultado del proceso anterior, la decisión de la instancia normativa será inapelable

Las Delegaciones y CCDI darán a conocer, por escrito, el resultado definitivo del proceso de dictaminación, validación y autorización de proyectos a los beneficiarios (aprobados y/o rechazados).

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, los grupos de solicitantes que no hayan sido aprobados, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles.

En caso de que alguno de los grupos con proyectos autorizados, no se encuentre de acuerdo con lo autorizado y renuncie a este beneficio, la Delegación deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

Para el caso de proyectos dictaminados positivamente y que hayan quedado en reserva por insuficiencia presupuestal, sólo en caso de que existan ahorros podrán ser financiados en el ejercicio fiscal vigente.

7.5 Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez notificado el resultado en sentido positivo al responsable del proyecto, deberá proporcionar el número de cuenta bancaria a su nombre o en su defecto a nombre del secretario o tesorero y entregar una copia del estado de cuenta con el objeto de que en ésta le sea depositado el recurso por el cual fue autorizado su proyecto.

La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI deberá requisitar la información correspondiente para la elaboración de Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Formato 6), adicionalmente elaborar Recibo de Pago (Formato 7); documentos que fungirán como comprobación institucional del apoyo económico brindado a los proyectos autorizados. Estos convenios deberán celebrarse en Asamblea Comunitaria, firmarse y sellarse por los integrantes del grupo beneficiario, las autoridades civiles y/o tradicionales y Delegado(a) y/o Director del CCDI que corresponda en duplicado, uno para los beneficiarios y otro para la unidad operativa de la CDI encargada de resguardar el expediente del proyecto autorizado.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, el personal de la CDI responsable de cultura dará a conocer a los beneficiarios la normatividad para la comprobación de los recursos.

Una vez que el recurso haya sido depositado en la cuenta del beneficiario se levantará, en la Asamblea Comunitaria, el Acta Notificación de entrega de recursos (Formato 8), al grupo beneficiario, firmando de conformidad los integrantes de la Asamblea Comunitaria, autoridades civiles y/o tradicionales y representante(s) de la CDI.

El grupo beneficiario deberá iniciar la ejecución del proyecto autorizado a más tardar quince días hábiles después de haber recibido el recurso por parte de la CDI.

Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría y capacitación, así como aquella que no pueda hacerse a través de facturas, podrá presentarse en recibos comunitarios (Formato 9), especificando el bien o servicio. Este recibo deberá estar firmado por los representantes del grupo beneficiario y las autoridades civiles y/o tradicionales de la comunidad.

7.6 Ministración de los Recursos.

La entrega de recursos fiscales al grupo beneficiarios se realizará en una ministración de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba.

7.7 Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor no fuera posible cumplir los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación podrá suscribirse un Convenio Modificatorio (Formato 6.1).

7.8 Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán con la siguiente documentación:

1.- Solicitud de Apoyo (Formato 1),
2.- Formato para la elaboración de proyecto (Formato 2)
3.- Domicilio Geográfico (Formato 2.1)
4.- Acta de Asamblea Comunitaria (Formato 3)
5.- Para el caso de proyectos de Bandas de Música, carta compromiso del grupo (Formato 4)
6.- Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato 5),
7.- Formato de Dictaminación de Proyecto
8.- Convenio de concertación debidamente firmado y sellado (Formato 6)
9.- Recibo de Pago (Formato 7)
10.- Acta Notificación de Entrega de Recursos (Formato 8)
11.- Comprobación de los recursos
12.- Recibos Comunitarios de compra venta (Formato 9)

13.- Acta de Conclusión del proyecto. (Formato 10), sólo en caso de haber concluido.

14.- En su caso; Convenio Modificatorio (Formato 6.1).

15.- Testimonios videográficos, fotográficos y/o documentales del desarrollo de la manifestación cultural apoyada y que concluida satisfactoriamente.

Las Delegaciones y CCDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente Guía.

7.9 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones y CCDI brindarán la asesoría y capacitación técnica y cultural a los beneficiarios a efecto de que se favorezca el logro de metas, objetivos, continuidad y autosuficiencia de las manifestaciones culturales apoyadas.

Los beneficiarios del Programa deberán entregar a las Delegaciones y CCDI, en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por el representante del grupo y por las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá hacerse a nombre del grupo responsable del proyecto y deberá presentarse 20 (veinte) días después de la conclusión del Proyecto y antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

Las Delegaciones deberán remitir al área responsable de este tipo de apoyo, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones.

Los beneficiarios con el apoyo de la CDI deben elaborar y entregar testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada al concluir el proyecto, para lo cual podrán incluirse los costos necesarios. El periodo de entrega de éstos será inmediatamente después de haberse levantado el acta de conclusión, no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fue apoyado el proyecto.

Cuando la ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos o cuando se desvíen injustificadamente los objetivos, la CDI, por conducto de la Delegación y/o CCDI que corresponda, deberá requerir la devolución del apoyo económico otorgado. En su caso, se deberá proceder de acuerdo a la legislación vigente.

También se requerirá la devolución del apoyo otorgado cuando el proyecto genere conflictos internos o división en la comunidad o grupo solicitante; pudiendo transferirse a proyectos de grupos que hayan sido dictaminadas positivamente y que por insuficiencia presupuestal quedaron en reserva.

En caso de que el grupo se niegue a reintegrar el apoyo otorgado, la Instancia Ejecutora del Programa deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Delegación que inicie el proceso legal que corresponda.

Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones, celebrar Acta de Conclusión de Proyecto (Formato 10) con los grupos beneficiarios en un plazo no mayor a veinte 20 (veinte) días hábiles, posteriores a la conclusión de los proyectos apoyados por este tipo de apoyo, debiendo participar y suscribirla: la representación de la Delegación o CCDI que corresponda, autoridad municipal y/o local, los integrantes de las siguientes instancias: grupo beneficiarios y Asamblea Comunitaria, señalando:

1. Los resultados obtenidos con el proyecto.
2. La relación de las adquisiciones realizadas.
3. La conformidad de los integrantes con la realización del proyecto.
4. La entrega de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos del proyecto.
5. La Asamblea Comunitaria deberá asentar en el Acta de Conclusión su compromiso con la manifestación cultural apoyada, así como establecer la propiedad comunitaria de los bienes adquiridos con el proyecto.
6. De presentarse alguna irregularidad, la Asamblea Comunitaria podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para cumplir con las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.
7. El Acta de Conclusión de Proyecto forma parte del expediente y constituye la prueba documental que certifica el cumplimiento de los objetivos, manejo transparente de los recursos y conformidad de la comunidad sobre los resultados del proyecto apoyado.

Una vez levantada el Acta de Conclusión de los proyectos apoyados durante el ejercicio fiscal vigente las delegaciones contarán con 20 (veinte) días hábiles para enviar al área responsable del apoyo los Testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada.

Las unidades operativas de la CDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente Guía.

8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado *Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena*, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

9. FORMATOS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

CONVOCATORIA

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A LAS COMUNIDADES INDIGENAS INTERESADAS EN CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

OBJETIVO:

Apoyar proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación difusión del patrimonio cultural indígena.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

A partir de la entrada en vigor de los presente Lineamientos y se encontrará abierta por un periodo de 30 (treinta) días naturales

TIPO Y MONTO DEL APOYO

Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Los proyectos para bandas de música de viento que se presenten para ser apoyados por la CDI, deberán considerar como estrategia de trabajo, la mezcla de recursos entre la CDI y población indígena y/o sus autoridades con la siguiente proporción: hasta ochenta por ciento (80%) la CDI, y por lo menos veinte por ciento (20%) la comunidad o autoridades, misma que deberá plasmarse en el rubro número 15 (Aportación del grupo o 16 si son las autoridades) del Formato 2.

REQUISITOS

1. Presentar en la oficina de la CDI más cercana a su domicilio, la ***Solicitud de Apoyo para Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena*** en el Formato 1. Este formato de solicitud debe ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Proyecto debidamente elaborado (Formato 2 debidamente requisitado).

b) Documento de domicilio geográfico. (Formato 2.1 debidamente llenado).

c) Copias de Clave Unica de Registro de Población (CURP) de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 1 copia de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se hará cargo del proyecto.

d) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por las autoridades civiles y/o tradicionales, comunitarias. (Formato 3)

e) Para el caso de proyectos de Banda de Música, entregar carta compromiso (Formato 4) firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo solicitante en la que manifieste que cuenta con los recursos económicos complementarios requeridos para la ejecución de su proyecto propuesto.

f) En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc). Asimismo documento expedido por la autoridad municipal en donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI ante el cual se presente la solicitud en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo.

CRITERIOS:

1. La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las Delegaciones de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante que cuenta con 5 (cinco) días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

2. Los proyectos concursantes deberán incidir de manera directa en el fortalecimiento, difusión y preservación de las manifestaciones del patrimonio cultural indígena, a saber:

   Historia,

   Lengua Escrita, Oralidad y Revitalización Lingüística

Museos Comunitarios Indígenas,

Lugares Sagrados,

Medicina Tradicional,

Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,

Música Indígena,

Tradición Ceremonial,

Danza Indígena

Gastronomía Indígena y

Otras de interés cultural y comunitario.

3. Sólo se apoyará un proyecto por comunidad.
4. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas de este tipo apoyo el año inmediato anterior. Excepto en los casos de pueblos indígenas con lenguas en alto y muy alto riesgo de desaparición y en campos culturales distintos al apoyado anteriormente.
5. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.
6. Que los proyectos presentados cuenten con el aval de la asamblea comunitaria.
7. El responsable del proyecto deberá ser parte de la comunidad y ser mayor de edad.
8. Sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados.
9. Se dará preferencia a proyectos de comunidades indígenas cuya lengua y cultura se considere en riesgo conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo de desaparición.
10. Los proyectos no deberán tener fines de lucro
11. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
12. No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.
13. No se apoya el concepto de pirotecnia.
14. Se privilegiarán proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto a las formas de organización interna de sus comunidades y/o pueblos.
15. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

1. Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedores de la cultura indígena serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en la presente convocatoria.
2. El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Comité Dictaminador. Este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación correspondiente, así como un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos últimos con carácter de asesores.
3. El Comité Nacional determinará los proyectos que serán apoyados y los montos a otorgar.
4. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
5. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

SITUACIONES NO PREVISTAS

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Area Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a su localidad.

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

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Solicitud de apoyo.
Formato 1

Homoclave del formato
CDI-02-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. _____
Delegado/Director de _____
Presente.

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos permitimos dirigirnos a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto cultural denominado:

que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) _____ _____perteneciente(s) al(los) municipio(s) de _____ en el estado de _____ mismo que tiene como objetivo: _____

Cabe mencionar, que esta Iniciativa permitirá promover, fortalecer y rescatar nuestro patrimonio cultural y se desarrollará en beneficio de la(s) comunidad(es) _____

que pertenecen al(los) pueblo(s) indígena(s) _____

Asimismo, declaramos bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal.

Atentamente

Por el grupo solicitante

Presidente (Responsable del Proyecto)

Secretario del grupo

Tesorero del grupo

Por la Autoridad de la Comunidad

Nombre y firma

Sello

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

Homoclave del formato
CDI-02-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena y debe coincidir con el establecido en el acta de asamblea comunitaria):

2. Datos del responsable del proyecto (Persona nombrada por el grupo y avalada por la comunidad que fungirá como representante del mismo):

Nombre (s):	CURP:
Domicilio:	Cargo en la comunidad, barrio o colonia:
Edad:	

3. Ubicación del proyecto:

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

(En caso necesario repetir)

4. Cobertura del proyecto (deberán llenarse todos los campos, sin excepción alguna):

Comunidad indígena que se beneficiará con el proyecto:	Beneficiarios directos (Núm. de integrantes del grupo solicitante): ☐ Total ☐ Hombres ☐ Mujeres
Pueblo indígena al que pertenece:	
Lengua indígena que hablan los beneficiarios:	Beneficiarios indirectos (Núm.):
Nombre(s) y número de municipio(s) beneficiados:	
Nombre (s) y número de localidades beneficiadas:	

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

5. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participaran en el grupo beneficiario del proyecto, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias). Anexar copia de CURP de los beneficiarios directos.

Nombre(s)/Apellido paterno/Apellido materno	Edad	Cargo	Firma	Género	
				H	M

6. Antecedentes del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región)

7. Objetivos del proyecto (Explicar qué es lo que se quiere lograr con el proyecto):

8. Descripción del proyecto (Responda las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer? y ¿cómo va a lograr lo que se espera del proyecto?)

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

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

9. Describir qué aportará el proyecto para que la comunidad conserve o fortalezca su cultura. En este apartado debe explicarse por qué es importante para la comunidad.

10. Describir cómo participarán las mujeres en el proyecto (Mencionar las actividades que realizan las mujeres para el desarrollo de la manifestación cultural)

11. Describir y explicar ¿Cómo participa la comunidad y los beneficiarios directos en la realización del proyecto?

12. Calendarización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto (El porcentaje se debe distribuirse entre cada una de las actividades. La sumatoria debe ser 100%).

Descripción de la actividad	Porcentaje (%)	Tiempo*												Productos	Responsable
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

*Nota: La propuesta de calendarización de actividades debe comprender el periodo de ejecución desde la entrega de los recursos hasta la conclusión del proyecto.

13. Relación y descripción de bienes y recursos que se requerirán para el proyecto. Debe desglosarse por artículo o bien a adquirir, especificaciones y costo unitario, así como el pago de testimonios (pueden incluirse gastos por mano de obra especializada, asesoría y capacitación. No se debe rebasar el 10% del monto total requerido).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario ($)	Presupuesto total solicitado ($)
Subtotal				

*Nota: Los costos que se plasmen en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por los solicitantes.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena
Formato 2

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

14. Relación de recursos requeridos para hospedaje, traslado, alimentación, etc. No debe rebasar el 5% (cinco por ciento) del monto total requerido.

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario ($)	Presupuesto total solicitado ($)
Subtotal				

15. Aportación del grupo o de la comunidad al desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación y su valoración monetaria en efectivo, jornales, especie, mano de obra, etc.):

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario ($)	Presupuesto total aportado ($)
Subtotal				

Presupuesto total del proyecto requerido a la CDI (sumatoria de los subtotales 13+14)	

16. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto

Institución	Tipo de aportación	Monto o cantidad

17. ¿Cómo se garantizará que los bienes adquiridos pasen a ser propiedad de la comunidad? (mencionar qué actividad o documentos se presentarán para asegurar la propiedad comunal de los bienes):

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena
Formato 2

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

18. Presentamos este proyecto para obtener apoyo de la CDI y manifestamos que la información del mismo es verídica.	
Por el grupo solicitante	Aval de la autoridad comunitaria
Nombre del responsable	Nombre
Firma del responsable	Firma
Nombre del Secretario	Cargo
Firma del Secretario	
Nombre del Tesorero	
Firma del Tesorero	
	Sellos

*Nota: Debe anotarse el nombre del grupo, así como el nombre del responsable, secretario y tesorero, del proyecto. Asimismo, el aval podrá ser otorgado por alguna autoridad civil y/o tradicional, no deberá ser miembro del grupo solicitante.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Domicilio Geográfico.
Formato 2.1

Homoclave del formato
CDI-02-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto

I. Tipo de vialidad: elija una sola opción

○ Circuito	○ Carretera	○ Avenida	○ Camino	○ Callejón
○ Boulevard	○ Cerrada	○ Prolongación	○ Calle	Otra, especifique:

Nombre Oficial de vialidad:	Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:

II. En caso de ser carretera o camino, indique: elija una sola opción

○ Carretera	○ Vereda	○ Camino	○ Brecha	○ Terracería

Nombre OFICIAL de la carretera:	
Número de la carretera	Núm.:
Población ORIGEN-DESTINO:	Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico:

III. Tipo de asentamiento humano: elija una sola opción

○ Barrio	○ Fraccionamiento	○ Ciudad	○ Sección	○ Colonia
○ Pueblo	○ Conjunto Habitacional	○ Manzana	○ Sector	○ Paraje
○ Ranchería	○ Ejido	○ Región	○ Fracción	Otra, Especifique:

VI. Nombre oficial del asentamiento humano:

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:
	Clave INEGI:

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Domicilio Geográfico.
Formato 2.1

V. Vialidades que rodean el domicilio geográfico:

Vialidad posterior	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 2	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 1	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Vi. Descripcion de ubicacion. (referencias naturales o arquitectónicos, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico)

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Acta de asamblea comunitaria
Formato 3

Homoclave del formato
CDI-02-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

El acta de Asamblea Comunitaria debe establecer el reconocimiento y aval de la Asamblea Comunitaria al proyecto cultural propuesto y quienes estarán a cargo del mismo y tener firmas y sellos.

Acta de asamblea comunitaria

Siendo las _____ horas del día _____del mes de _____ de 201___, en la localidad _____ de la comunidad de_____, municipio de _____, del estado de _____, se reunieron las autoridades civiles y tradicionales, así como los ciudadanos solicitantes del proyecto cultural denominado: _____, que se propone para su apoyo por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), mismo que responde a los requisitos, normas y lineamientos establecidos por el Programa de Derechos Indígenas, bajo el siguiente:

Orden del día:
I. Verificación del quórum
II. Objetivos de la reunión
III. Análisis y validación de proyecto cultural comunitario
IV. Validación del grupo solicitante
V. Reconocimiento y validación del responsable del proyecto y del manejo del recurso
VI. Compromisos de aportación comunitaria
Como primer punto del orden del día, se verificó la asistencia de la mayoría de los habitantes de la comunidad/localidad, de los integrantes del grupo solicitante y la presencia de las autoridades civiles y/o tradicionales, por lo que se declara la existencia del quórum legal que valida la legitimidad de la asamblea.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el C._____ que funge como _____ del lugar, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar el proyecto cultural denominado:_____ que propone el grupo integrado por:

cuyo objetivo es el siguiente: _____ mismo que se propone para que los asistentes hagan las preguntas y recomendaciones necesarias y valoren su impacto en favor de la cultura indígena de la localidad. Una vez revisado y validado por la comunidad, será sometido a un proceso de dictaminación estatal para la búsqueda del apoyo institucional.

En el tercer punto del orden del día, el grupo solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes, las acciones que pretende desarrollar el proyecto, los conceptos en los que, en caso de autorizarse se gastaría el presupuesto solicitado, los integrantes del grupo solicitante y el beneficio sociocultural para la comunidad. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar comunitariamente la propuesta y recomendando que se cumplan todos los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Acta de asamblea comunitaria
Formato 3

Como cuarto punto, los asistentes a la asamblea comunitaria, no tienen inconveniente en dar el reconocimiento y validación comunitaria al grupo solicitante, cuyos representantes son:_____ _____, _____ y _____, que para fines del proyecto tendrán cargo de presidente, secretario y tesorero.
En el quinto punto del orden del día, los asistentes a la reunión nombran y validan al C. _____, _____, ccomo responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto. *(Se recomienda que esta responsabilidad se dé al Presidente)*.
Como último punto, la comunidad se compromete incondicionalmente a apoyar el desarrollo del proyecto y en caso necesario aportar _____ para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, siendo las _____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por el grupo solicitante (nombre y cargo de los responsables del proyecto)	Por la Autoridad civil y/o tradicional (nombre, cargo y sello)

Por los asistentes a la reunión

Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea comunitaria celebrada el día ____ de _____ de 201____, En la localidad de _____ municipio de_____, Estado de: _____ .

Nombre	Firma

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Carta compromiso para proyectos de banda de música.
Formato 4

Homoclave del formato
CDI-02-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C._____
Delegado/Director de _____
Presente:

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos dirigimos a usted con el objeto de manifestar que en caso de ser autorizado el proyecto cultural denominado: _____, que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la localidad _____, perteneciente al municipio de _____ en el estado de _____, mismo que tiene como objetivo:

contamos con los recursos que marca la convocatoria para cubrir el 20% del costo total del proyecto en el entendido de que la CDI, contribuirá con el 80% del costo total del mismo.
Lo anterior con la finalidad de continuar con la preservación y fortalecimiento de nuestra música tradicional como parte de nuestro patrimonio cultural e identidad.

Atentamente

Por la organización tradicional Indígena

Presidente

Secretario

Tesorero

Por la Autoridad Civil y/o tradicional de la localidad

Nombre y firma

Sello

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 5

ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS

Nombre del Proyecto:_____

Comunidad solicitante:_____

El día___de_____de 201__, compareció el C_____para presentar en las oficinas de _____ la solicitud de apoyo al proyecto cultural_____ _____de la comunidad_____.

El C._____, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	**Observaciones que formula el CCDI o delegación para la debida integración del expediente**
Solicitud de apoyo debidamente llenada según formato requerido. a) Sí b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Sí b) No	
Domicilio Geográfico. a) Sí b) No	
Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido. a) Sí b) No	
Fotocopia de la CURP de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 1 copia de la identificación con fotografía (INE) de cada uno de los representantes del grupo solicitante a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
Para el caso de proyectos de Banda de Música carta compromiso firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo. a) Sí b) No	
En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras y/o construcciones, justificadas culturalmente deberá entregarse: a) Croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc.). b) Documento expedido por la autoridad municipal, donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos de tenencia y/o sociales.	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI	El solicitante
Nombre y cargo	Nombre y cargo

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

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 6

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ___(1)___, EN SU CARACTER DE ___(2)___ EN ___(3)___, ASISTIDO POR ___(4)___ EN SU CARACTER DE __(5) __Y POR LA OTRA EL GRUPO BENEFICIARIO SOLICITANTE DEL PROYECTO DENOMINADO_____(6)_____ QUE BENEFICIARA A LA COMUNIDAD DE _____(6 bis)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR___(7) ___, _____ y _____ EN SU CARACTER DE ____(8)_____, _____ y _____, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____, establece en su artículo ____, fracción_____, que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo _____ , en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que de conformidad con los "LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" publicados en el Diario Oficial de la Federación el_____ existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con los grupos de solicitantes que presentan proyectos de sus comunidades y/o pueblos indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.

I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa de Derechos Indígenas con el objeto fundamental de contribuir e impulsar el ejercicio de los derechos culturales y de incidir en el fortalecimiento de las culturas indígenas a través de la reproducción, rescate y difusión del patrimonio cultural de los

pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con el grupo beneficiario del proyecto denominado __(6)__.

I.4. Que el C. __(1)__, en su carácter de __(2)__ en el Estado de __(3)__ con domicilio legal en ___(14)__ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ___ del Estatuto Orgánico de la CDI y el poder, que se contiene en la escritura número __(9)__ de fecha __(10)__ pasada ante la fe del Notario Número __(11)__ de __(12)__, Lic. __ (13) ___.

I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (14) __.

II. De "EL BENEFICIARIO"

II.1 Que se conformó como GRUPO SOLICITANTE con fecha ___(15)___, como lo acredita el Acta de asamblea de la comunidad___(6 bis)__, cuya existencia da testimonio fehaciente ___(16)___, en su carácter de _____(17)_____y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo 3.

II.2 Que el C. _____(18)_____, en su carácter de representante del grupo beneficiario, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismo que manifiesta no le ha sido revocada o modificada a la fecha, como lo acreditan con el acta de asamblea comunitaria de fecha: ___(15) ___, que agregan como anexo 3 y que para cumplir con los objetivos del proyecto lo nombran como responsable del mismo.

II.3 Que el C. _____(18)_____, en su carácter de representante del grupo beneficiario, proporciona la cuenta #_____(19)_____dispuesta para el depósito del apoyo económico para la compra de los bienes especificados en su proyecto de la institución financiera _____(20)_____.

II.4 Que ninguno de los miembros del grupo desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.

II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (21) __.

Vistos los antecedentes, declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA COMISION", con el objeto de impulsar el PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 47, apoyará a "EL BENEFICIARIO" para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto cultural denominado __(6)__, y cuya descripción es: ___(22)___.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto se encuentra determinado en el formato previsto por "LINEAMIENTOS" y anexo de gastos de "EL BENEFICIARIO", dictaminados previamente por "LA COMISION", se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo 2 Formato de elaboración de proyectos.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION".- Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "LA COMISION" se obliga a:

I. Aportar en términos de "LOS LINEAMIENTOS" recursos por la cantidad de: $____ (23) _____, que son depositados a la cuenta dispuesta en la institución financiera señalada en las declaraciones del beneficiario en el punto II.3 de este documento en una sola ministración a la firma del presente instrumento. Dicha cantidad deberá ser utilizada únicamente en los conceptos detallados en el Anexo 2, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

II. Proporcionar a "EL BENEFICIARIO", asesoría y capacitación técnica, durante las actividades que implican la ejecución del proyecto, colaborar activamente en los procesos organizativos necesarios y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto autorizado.

III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el manejo eficiente de los recursos económicos del proyecto aprobado, que en virtud de este instrumento se le otorgan.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “EL BENEFICIARIO”.- Por su parte “EL BENEFICIARIO” se obliga a:

I. Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día __ (24) __, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

II. Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.

III. Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga “LA COMISION” por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Documento de Proyecto que se incluye como Anexo 2. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa y vigilará el manejo correcto y transparente de los recursos.

IV. Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.

V. Entregar a “LA COMISION” a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, copia de la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes del grupo, y las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del grupo y/o responsable del proyecto.

VI. Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos de “EL PROGRAMA” formarán parte del patrimonio de la comunidad.

VII. Entregar los testimonios documentales fotográficos y/o videográficos del proyecto a “LA COMISION”.

VIII. Una vez concluido el proyecto, se obliga a levantar el acta de conclusión del mismo, en asamblea comunitaria, donde deben participar representantes de “LA COMISION” y las autoridades municipal y/o local señalando en ella, el compromiso de la asamblea comunitaria para apoyar el fortalecimiento, autosuficiencia y/o continuidad de las manifestaciones culturales apoyadas.

CUARTA.- SANCIONES.- “LA COMISION” por conducto de la Delegación correspondiente, podrá requerir de manera escrita la devolución del apoyo económico otorgado, cuando:

a) La ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos.

b) Cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos, y

c) En los casos en que el proyecto apoyado genere conflictos internos o división en la comunidad, a juicio de “LA COMISION”.

QUINTA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

SEXTA.- EVALUACION INTERNA Y EXTERNA.- “LA COMISION” con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser ejecutada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados por “LA COMISION” a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Adicional a lo señalado, “LA COMISION” a través de la instancia normativa de “EL PROGRAMA”, podrá llevar a cabo en forma directa la evaluación de los proyectos financiados para conocer el impacto económico, social y cultural respectivo.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "EL BENEFICIARIO", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA COMISION” y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

OCTAVA.- BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

NOVENA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir en la publicidad y la información relacionada la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA.- SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS".- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LINEAMIENTOS".

DECIMA PRIMERA.- JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de _____ (25) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en ___ (26) ___, a los ___ (27) ___

POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____(29)_____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____(29)_____ Nombre, firma y cargo	C._____(28)_____ Nombre, firma y cargo C._____(28)_____ Nombre, firma y cargo C._____(28)_____ Nombre, firma y cargo C._____(28)_____ Nombre y firma del responsable del proyecto
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____(16)_____ Nombre, firma y cargo	

Nota 1: *El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".*

Nota 2*: A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO DE PROYECTOS COMUNITARIOS CULTURALES DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio
6	Nombre del proyecto
6 bis	Nombre de la comunidad a la que pertenece el grupo solicitante
7	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
8	Cargos que ocupan los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
16	Nombre de la autoridad civil o comunitaria
17	Cargo que ocupa
18	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
19	Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos
20	Nombre de la institución financiera emisora de la Cuenta Bancaria
21	Domicilio del grupo solicitante.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
26	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio
27	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
28	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 6.1

MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION CELEBRADO ENTRE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE DELEGADO EN _____(2)_____Y EL GRUPO BENEFICIARIO DEL PROYECTO DENOMINADO _____(3)_____DE LA COMUNIDAD INDIGENA _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____(5)_____.

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____(6)_____, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula **PRIMERA**" es "_____(7)_____"

II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula " ____(8)_____".

III. En la Cláusula **DECIMA SEGUNDA** de "EL CONVENIO PRINCIPAL", "LAS PARTES" acordaron y se comprometieron a que en caso de que se requieran medidas de mejora, éstas se harán replanteando lo acordado y para ello se celebrarían los convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo, estableciendo que los convenios modificatorios que en su caso sean celebrados, deberán ser firmados por los servidores públicos de "LAS PARTES", con facultades suficientes para ello.

DECLARACIONES

II.- De "LAS PARTES":

b) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio es la modificación de la Cláusula __(9)___ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- MODIFICACION.- Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) "___(9)___. __(9)___" de "EL CONVENIO PRINCIPAL" mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

DICE: _____(10)_____.

DEBE DECIR: _____(11)_____.

TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las establecidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

CUARTA.- BUENA FE. "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio Modificatorio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de "EL PROYECTO", sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en _____(12)_____, a los _____(13)_____.

<table>
<tr><td>POR "LA COMISION" (14)</td><td>POR "EL BENEFICIARIO" (15)</td></tr>
<tr><td>C. _____
Nombre, firma y cargo
ASISTIDO POR:
C. _____
Nombre, firma y cargo</td><td>C._____
Nombre, firma y cargo
C._____
Nombre, firma y cargo
C._____
Nombre, firma y cargo
C._____
Nombre y firma del responsable del proyecto</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA (16)</td></tr>
<tr><td colspan="2">C. _____
Nombre, firma y cargo</td></tr>
</table>

Nota 1: *El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".*

Nota 2*: A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) que corresponda.
2	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
3	Nombre del grupo solicitante y de la comunidad a la que pertenece
4	Nombre de la comunidad.
5	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
6	Fecha de la firma del convenio de concertación (dd/mm/aa).
7	Cláusula del convenio de concertación donde describe las actividades del proyecto cultural.
8	Especificar el nombre del proyecto, que debe coincidir con el del formato para la elaboración del proyecto y el que se plasma en el acta de asamblea comunitaria.
9	Cláusula del convenio de concertación donde se establece las acciones de conclusión del proyecto
10	Cláusula del convenio de concertación donde se estable qué podrá ser modificado
11	Descripción de acuerdos del beneficiario
12	Declaraciones del beneficiario
13	Cláusula del convenio de concertación que serán modificadas
14	Texto del convenio de concertación que se desea modificar
15	Describir el texto que sustituirá al del convenio de concertación
16	Fecha de firma del convenio modificatorio (dd/mm/aa).
17	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a)
18	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
19	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 7

Recibo de Pago

IDENTIFICADOR DEL PROYECTO	_____

Entidad Federativa: _____

Unidad operativa

(CCDI y/o Delegación): _____

BUENO POR **$**_____

RECIBI de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la cantidad de $_____ (_____), por concepto de apoyo al proyecto cultural denominado: _____**,** mismo que se llevará a cabo en la comunidad de: _____, localidad de: _____, Municipio de: _____, en el Estado de _____, el cual cumplió con los requisitos y criterios establecidos en el anexo 2.A.1., Guía para solicitar el apoyo de la CDI para el Apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, emisión 20__.

_____

Lugar y fecha de firma

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

Nombre y firma del Delegado o Director del CCDI Nombre y Firma del titular de la cuenta

- SE DEBERA ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 8

ACTA NOTIFICACION DE ENTREGA DE RECURSOS

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20__, en la localidad de _____, Municipio de _____, del Estado de _____, se reunieron las Autoridades Civiles y Tradicionales, así como los ciudadanos integrantes de la comunidad con el objeto de llevar la entrega de recursos correspondientes al apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, del Programa de Derechos Indígenas, emisión 20__, bajo el siguiente.

ORDEN DEL DIA

a) Lista de asistencia
b) Objetivos de la reunión
c) Entrega de recursos del proyecto cultural comunitario
d) Asuntos generales:
1. acuerdos.

Como primer punto del orden del día, se pasó lista de asistencia y se verificó la presencia de autoridades civiles y tradicionales.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el (la) C._____, que funge como _____ de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en _____, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer a los presentes el proyecto cultural denominado: _____, CON EL NUMERO DE IDENTIFICACION _____ con el siguiente objetivo:_____ _____Dicho proyecto responde a las normas y lineamientos solicitados en el Anexo 2.A.1., Guía para solicitar el apoyo de la CDI, a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, emisión 20___.

En el tercer punto del orden del día se informa con detalle a los asistentes sobre las acciones que pretende desarrollar el proyecto_____, el beneficio sociocultural para la comunidad y los conceptos en los que se gastara el recurso, así como los beneficios directos e indirectos de este proyecto.

Así mismo se dio a conocer a los asistentes el monto total autorizado por la cantidad de $_____ (_____), y que les fue depositado el día ___ de ___ de 2016, a través de transferencia bancaria a la cuenta número: _____ de la institución bancaria _____, a nombre de _____, con cargo en el proyecto de:_____, mismo será utilizado según los conceptos autorizados por el comité nacional de Dictaminación en el Formato para la Elaboración de Proyectos (Formato #2 de la guía)

Como cuarto punto, de asuntos generales se tomaron los siguientes:

1.- Acuerdos:

_____
_____
_____

No habiendo otro punto que tratar se cierra la presente acta siendo las _____ de la fecha de inicio, firmando los que en ella intervinieron:

_____
Responsable del Proyecto Cultural
Por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

_____
Responsable de Cultura de la Delegación y/o CCDI

Por los asistentes a la reunión de entrega de recursos del proyecto denominado: _____ de la comunidad, _____ del_____ Municipio de _____.en el Estado de, _____el día ___ de _____ de _____ 20____.

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea de entrega de recursos celebrada el día ____ de _____ de 201__, En la localidad de _____ municipio de_____, Estado de: _____.

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 9

RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA O PRESTACION DE SERVICIO

___ (1) _____, a ____ de _____del 20____

Nombre del comprador: _____

_____

Cargo dentro del grupo cultural: _____

_____

Domicilio: _____

_____

CURP: _____

Cantidad (2)	**Descripción (3)**	**Precio Unitario**	**Importe (5)**
		(4)	
TOTAL			
TOTAL CON LETRA: (6)			

Entrega: _____ _____

Nombre completo y firma del vendedor Nombre y firma del comprador

CURP: _____

Validación de la comprobación (7)

Por el grupo beneficiario

C._____

Presidente Nombre completo y firma

C._____

Secretario Nombre completo y firma

C._____

Tesorero Nombre completo y firma

Autoridades Civiles y/o Tradicionales (8)

C. _____

Nombre completo y firma

_____

Cargo

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto denominado: _____del Programa de Derechos Indígenas, apoyado en la emisión 20_____.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA DE PRODUCTOS CON APOYO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Fecha en que se realiza el recibo.
2	No. de artículos que son comprados.
3	Descripción del producto comprado.
4	Precio de cada uno de los artículos solicitados.
5	Importe total de todos los artículos solicitados.
6	Anotar con letra el monto total de los artículos comprados.
7	Nombre y firma de la (las) autoridades que avalaron al grupo cultural beneficiado.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 10

ACTA DE CONCLUSION DE PROYECTOS

Asamblea General

Acta de conclusión de proyecto, que en el marco del programa para el ejercicio de los derechos indígenas, celebran por una parte la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), representada por __(1)__ , en su carácter de ___(2)___ en ___(3)___, y por la otra el grupo ___(4)_____ de la comunidad _____(7)_____, municipio ____(8)____, estado de ___(9)___. representado por ____(5)____, _____ y _____, en su carácter de ___(6)__, _____ y _____, todos miembros de la comunidad, contando para el efecto con la presencia de las autoridades civiles y tradicionales, y ciudadanos de la localidad, con el objeto de realizar de manera oficial la entrega y conclusión del proyecto denominado: ___(10)___, el cual ha sido concluido al 100%.

La reunión se realiza de acuerdo al siguiente:

Orden del Día

I. Verificación del quórum legal

II. Objetivos de la reunión

III. Acto de entrega–conclusión del proyecto

IV. Acuerdos y tareas

V. Firma y sello de los participantes

En el primer punto del orden del día, se realiza la verificación del quórum legal, observándose la presencia del representante de la CDI, autoridades civiles y tradicionales, integrantes del grupo de solicitantes y ciudadanos de la comunidad.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra, el representante de la CDI, C. __(1)__, con el cargo de ___(2)___ en el CCDI de: __(11)__, informa sobre la importancia de la presente reunión, señalando que el proyecto apoyado ha concluido y debe entregarse recibirse de manera oficial por el grupo beneficiario y la comunidad.

En el tercer punto del orden del día, el C. __(12)__, representante del proyecto rinde un informe detallado del proyecto: __(10)__ que recibió apoyo a través del Programa de Derechos Indígenas, emisión __(13)__ y un monto de recursos de: __(14)__, mismo que tuvo los siguientes resultados___(15)_____, de igual modo y como respaldo de la ejecución del proyecto, el representante del proyecto hace entrega del testimonio de la manifestación cultural apoyada al c.____(1)____ representante de la CDI.

Validando y complementando la información anterior, el encargado del proyecto detalla las adquisiciones que se realizaron con los recursos recibidos, a saber: (16)

N/P	Bien adquirido/producto	Cantidad	Costo
Total			

(Se anexan copias fotostáticas de la comprobación original)

Posterior a la información detallada que presentan la CDI y el Representante del Proyecto, los asistentes a la reunión avalan la ejecución del proyecto, la propiedad comunal de los bienes adquiridos, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto, los resultados alcanzados y la comprobación de los recursos ejercidos; que fueron entregados con fecha ___(17)___, por lo que el grupo beneficiario y los asistentes a la reunión no tienen objeción en que se realice la entrega y conclusión del proyecto en referencia.

Como cuarto punto, los responsables del proyecto, se comprometen a generar las estrategias necesarias para que el proyecto citado sea autosuficiente en lo futuro, evitando con ello depender de apoyos externos que limitan la continuidad de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas. Y los miembros de la comunidad a vigilar que los acuerdos establecidos y vigencia del proyecto, se cumplan para bien de la cultura indígena del pueblo al que pertenecen

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la asamblea, siendo las ____(18)____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

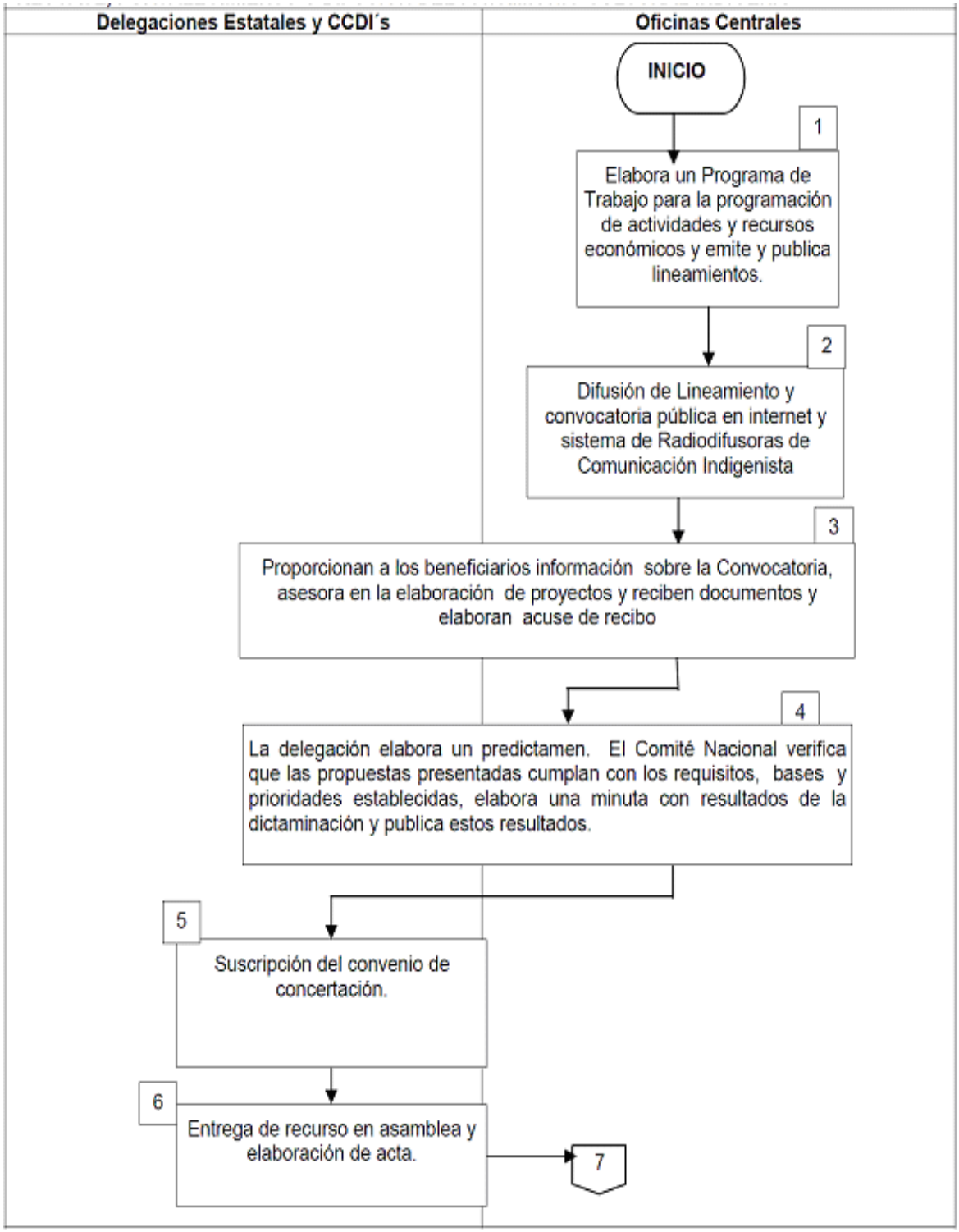
POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo	C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre y firma del responsable del proyecto
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo
FIRMA DE ENTERADO DE LOS ASISTENTES	
C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre	C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre

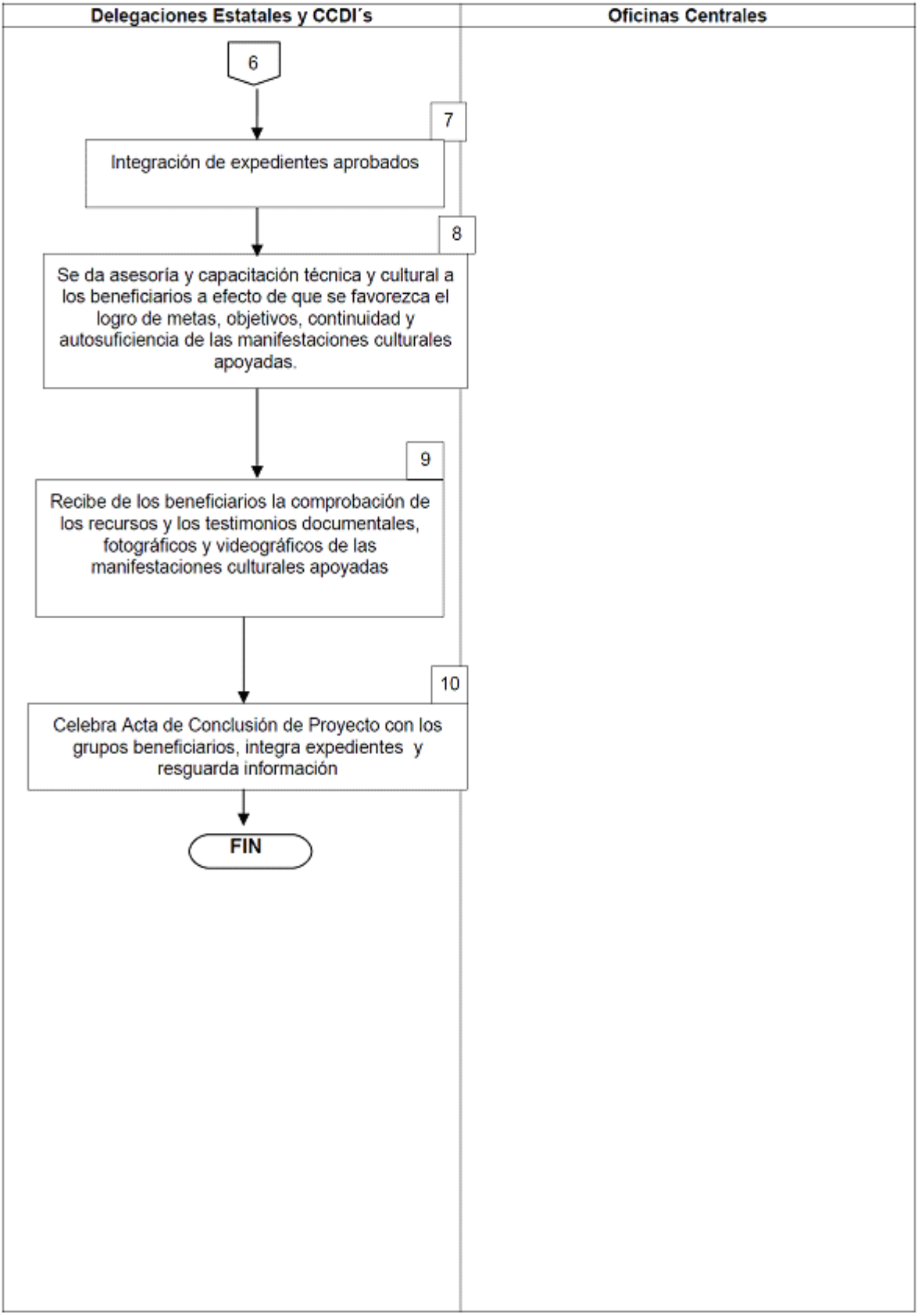
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE CONCLUSION DE APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	
1.-	Nombre del servidor público que celebra el acta de conclusión en representación de la CDI (Delegado(a) o Director del CCDI) que corresponda.
2.-	Cargo del representante de la CDI que celebra el acta de conclusión.
3.-	Nombre de la región indígena y entidad federativa de que se trate.
4.-	Nombre del grupo encargado del proyecto, que signa el acta de conclusión.
5.-	Nombres de los representantes del grupo
6.-	Cargos de los representantes del grupo que corresponda.
7.-	Nombre de la comunidad o localidad en donde se ejecutó el proyecto
8.-	Municipio al que pertenece la localidad
9.-	Entidad Federativa Beneficiaria.
10.-	Nombre del proyecto, debe corresponder al emitido en acta de asamblea comunitaria y formato de proyecto
11.-	Nombre del CCDI que atendió el proyecto
12.-	Nombre del representante del grupo beneficiado.
13.-	Año fiscal de ejecución del proyecto
14.-	Monto del apoyo autorizado al proyecto
15.-	Enunciar de manera breve los objetivos y resultados con la ejecución del proyecto.
16.-	Enlistar los objetos y materiales adquiridos con el apoyo recibido
17.-	Fecha de entrega de recursos al grupo beneficiado, debe corresponder a la estipulada en convenio de concertación
18.-	Hora de término de la reunión

FORMATO 10 DIAGRAMA DE FLUJO

APOYO A PROYECTOS CULTURALES




Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
6
7
Integración de expedientes aprobados
8
Se da asesoría y capacitación técnica y cultural a los beneficiarios a efecto de que se favorezca el logro de metas, objetivos, continuidad y autosuficiencia de las manifestaciones culturales apoyadas.
9
Recibe de los beneficiarios la comprobación de los recursos y los testimonios documentales, fotográficos y videográficos de las manifestaciones culturales apoyadas
10
Celebra Acta de Conclusión de Proyecto con los grupos beneficiarios, integra expedientes y resguarda información
FIN

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 2.A.2.

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.

Guía para facilitar el acceso al apoyo de proyectos de comunicación intercultural para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017.

El propósito de este documento es presentar de manera sencilla la siguiente información:

1. Tipo y monto del apoyo

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?

7. El procedimiento y sus etapas

8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto

1. Tipo y monto de apoyo

Apoyo a proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación)	Hasta $60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Comunicadores (as) indígenas que cuenten con el aval de su comunidad para la producción y realización de un proyecto de comunicación intercultural y demuestre tener experiencia para realizarlo

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

Los interesados deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) más cercano a su comunidad.

4. ¿Qué requisitos deben cumplir?

a) Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de apoyo a comunicadores (as) indígenas en original, señalando que cuenta con la capacidad técnica para la producción del proyecto además de declarar que no es servidor público federal, estatal o municipal (Formato 1) El cual deberá ir acompañado de la siguiente información:

b) Proyecto elaborado con información clara, completa y detallada (Formato 2) Para su llenado deberá apoyarse en las especificaciones del Anexo Técnico (Formato 4) y anexar cotizaciones de los insumos que se planean adquirir.

c) Domicilio geográfico (Formato 3)

d) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía (INE), de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y del comprobante de domicilio del comunicador (ra). Los proyectos de capacitación deberán agregar copia de la CURP de los participantes.

e) Currículum vítae del comunicador(ra) con documentación comprobatoria que acredite su experiencia en la producción y realización de productos de comunicación

f) Incluir demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del comunicador (ra) según el concepto de apoyo (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).

g) En el caso de las producciones, carta compromiso (Formato 5), en la que se autorice a la CDI difundir sin costo para ésta -tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido (respetando y reconociendo los derechos de autor).

h) Acta de Asamblea Comunitaria en la que se otorga Aval para el desarrollo del proyecto propuesto por el comunicador indígena y postura de autorización o negativa para difundir su contenido. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 6).

No se aceptaran proyectos que no cuenten con los formatos solicitados.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo (Formato 7).

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

Al presentar la solicitud de apoyo deberán llenarse cuidadosamente los formatos 1, 2, 3 y 6 (el formato 5 cuando corresponda), que aparecen en el anexo de esta guía.

6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?

1. Deberán ser proyectos que promuevan la comunicación intercultural y la formación en comunicación.
2. Los proyectos concursantes deberán inscribirse en alguna de las vertientes, a saber:
   I. Audio: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.
   II. Video: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe
   III. Series fotográficas, que retraten la cotidianidad, ritualidad y procesos culturales de los pueblos indígenas.
   IV. Internet: Realización, diseño y construcción de páginas para Internet, o de aplicación(es) en lengua indígena o de manera bilingüe
   V. Editorial: Edición, producción y difusión de publicaciones impresas en lengua indígena o de manera bilingüe.
   VI. Capacitación: Formación y fortalecimiento de capacidades en el manejo de aspectos técnicos de comunicación.
3. Los proyectos propuestos deberán incidir en alguno de los 4 rubros que a continuación se mencionan:

- Patrimonio cultural. Manifestaciones culturales tangibles e intangibles.
- Territorio e identidad en regiones indígenas y asentamientos de migrantes.
- Derechos indígenas.
- Temas socio-culturales contemporáneos.

4. Los proyectos a apoyarse serán fundamentalmente aquellos que fortalezcan, preserven y difundan la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
5. El solicitante deberá demostrar conocimiento del tema y capacidad técnica para la producción.
6. Congruencia del plan de producción con los productos propuestos y los recursos solicitados en el Formato 2, “Formato de elaboración de proyecto”.
7. Garantizar que las producciones se harán en lengua indígena o de manera bilingüe. En el caso del concepto de video, la producción deberá ser lengua indígena con subtítulos en lengua castellana o en lengua castellana con subtítulos en lengua indígena.
8. Los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán, integrar temarios técnicos para el desarrollo de capacidades en materia de comunicación de manera específica en cualquier de los conceptos de producción (audio, video, fotografía, internet, o aspectos editoriales).
9. El proyecto deberá presentar la estrategia de difusión del producto terminado en la comunidad que avalo su propuesta.
10. Proyectos de comunicadores avalados por comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012. y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.
11. No se apoyarán proyectos de comunicadores que hayan sido beneficiados por la CDI, el año inmediato anterior.
12. La propuesta del comunicador no podrá ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
13. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
14. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

7. El procedimiento y sus etapas (Diagrama de Flujo en anexo)

7.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

La Unidad responsable deberá elaborar un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar los apoyos, este programa deberá apegarse a los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

7.2. Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras culturales indigenistas de esta Comisión Nacional.

7.2.1. Descripción de la Convocatoria

Se emitirá de manera anual y conjunta con los lineamientos del Programa y a la presente Guía, una *Convocatoria Pública para el Concurso de Selección para el Apoyo a proyectos de comunicación intercultural,* la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 (treinta) días naturales.

En dicha convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

7.3.- Etapa de Recepción de proyectos

El personal responsable de este tipo de apoyo en las delegaciones y CCDI deberá asesorar y apoyar a los solicitantes para la integración de sus proyectos.

La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en los CCDI y las Delegaciones de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante, mediante el Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato 7), que cuenta con 5 (cinco) días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

Las Delegaciones serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, la lista de proyectos recibidos que participarán en el concurso de selección.

Las Delegaciones enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención.

7.4.- Etapa de Dictaminación

Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedoras en la materia de comunicación serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los presentes lineamientos y conforme a las indicaciones y tiempos establecidos por el área responsable en oficinas centrales.

Las Delegaciones deberán levantar Acta de predictamen, con los resultados del análisis en donde se exponga el cumplimiento de los lineamientos y viabilidad técnica de los proyectos seleccionados para su financiamiento. Dicha Acta deberá ser firmada por el Delegado de la CDI que corresponde.

Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones deberán considerar los techos presupuestales asignados, las indicaciones y formatos que haga llegar la Unidad Responsable del proceso.

Una vez realizado el predictamen las Delegaciones enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de todos los proyectos predictaminados junto con su Acta de predictamen a efecto de que sean presentados estos resultados para dictamen nacional.

La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, encargados de cultura de delegaciones de la CDI, un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos tres últimos con carácter de asesores.

Los resultados que se desprendan de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en un acta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de los predictámenes presentados por cada Delegación.

7.4.1. Criterios para la Predictaminación y la dictaminación de los proyectos

a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.

b) Cumplir con los requisitos estipulados en este anexo.

c) Que el proyecto promueva la comunicación intercultural y fortalezca, preserve y difunda la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

d) Que en el formato de elaboración del proyecto describa de manera clara el contenido cultural que permita fortalecer la identidad de los pueblos y comunidades indígenas, así como las características por vertiente expuestas en el Anexo Técnico (Formato 4)

e) Que demuestre conocimiento en la vertiente del proyecto propuesto, así como en el manejo del tema.

f) Que el calendario propuesto sea congruente con las actividades programadas en el formato de elaboración del proyecto.

g) Según modalidad propuesta, la revisión de los demos debe mostrar manejo y lenguaje técnico.

h) Que las producciones en sus 6 tipos de vertiente sean en lengua indígena o de manera bilingüe.

Los conceptos que podrán cubrirse por vertiente con el apoyo serán:

- Radio

1. Serie de 25 Cápsulas y promocionales de 3 y 5 minutos cada una.
2. Serie de 15 Programas de 15 minutos de radio.
3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo, y hasta un 10% en gastos de difusión en la comunidad en la que se trabajó.

- Video

1. Serie de 5 Cápsulas con duración de 5 minutos cada una.
2. Programa de 27 minutos.
3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo, y hasta un 10% en gastos de difusión en la comunidad en la que se trabajó.

- Series fotográficas

1. Las fotografías deberán ser tomadas con cámara digital profesional con un mínimo de 16 mega pixeles.
2. El límite máximo por proyecto es de 4 series de 100 fotografías cada una.
3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 30% en adquisición de equipo, hasta 40% para cubrir conceptos de producción, hasta un 30% en gastos de operación y difusión de las series en las comunidades implicadas.

- Internet

1. Desarrollo y construcción de medios interactivos o aplicaciones para medios móviles de comunicación.
2. Los contenidos tanto para página como las aplicaciones deberán ser originales y en lengua con traducción al español.
3. El proyecto deberá presentar la investigación y recopilación de información con la cual se producirá la página interactiva o medio interactivo
4. Para el diseño de página la estructura de la investigación deberá cubrir normativamente el siguiente orden: 1) Presentación; 2) Tema o temas 3) Desarrollo y contenido y 4) Secciones. Todas las páginas para su difusión serán alojadas en el portal de la CDI
5. Se podrán recibir páginas ya diseñadas cuyo mantenimiento, actualización y actividades de soporte proponga cambio de contenidos de forma mensual periódica por lo menos en un semestre y ampliándose de manera voluntaria a un año de la página WEB.
6. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo y hasta un 10% en gastos de difusión del producto en la comunidad.

- Editorial

1. Edición de un libro de 100 hasta 200 páginas.
2. No se apoyarán revistas.

- Capacitación

1. Presentar; 1) Temario del taller o curso de capacitación que se traduzca en una carta descriptiva de cuarenta horas como mínimo 2) Listado de participantes.
2. Currículum del instructor acompañado de la documentación que acredite su experiencia.
3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 50% para gastos de hospedaje, alimentación y traslados, 20% en material didáctico y el resto en gasto operativo y honorarios de capacitación.

7.4.2 Criterios para la asignación de Montos Financieros.

a) Proyectos que promuevan y difundan los valores y tradiciones de los pueblos indígenas.

b) Que los proyectos propuestos reflejen la aportación de otras instancias para lograr sus objetivos.

c) Que presenten una estrategia viable de difusión y promoción de los resultados en las comunidades indígenas

7.4.3 Resultados de la dictaminación.

Concluido el proceso de dictaminación, los resultados de este proceso se publicarán en la página de internet de la CDI.

Los proyectos que resulten aprobados, serán informados los solicitantes por escrito sobre los términos para la suscripción de los convenios de concertación, en los que se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, los comunicadores y comunicadoras que no hayan sido aprobados, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

7.5 Celebración de Convenios de Concertación

Una vez notificado el resultado en sentido positivo al comunicador, contará con 15 (quince) días naturales para proporcionar el número de cuenta a su nombre y copia del estado de cuenta a la CDI, así como suscribir del convenio de concertación (Formato 8), para la transferencia de recursos.

En caso de que algún comunicador o comunicadora, no se encuentre de acuerdo con los términos para la suscripción del convenio y renuncie a los recursos autorizados, la Delegación deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

El Convenio de Concertación se firmará en dos tantos, uno queda bajo resguardo de la unidad operativa de la CDI que corresponda y otro para el comunicador.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, el personal de la CDI, responsable del apoyo en las unidades operativas dará a conocer a los beneficiarios la normativa para la ejecución y comprobación de los recursos autorizados.

Las comprobaciones por concepto de compra de equipo se documentan con factura.

Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría y capacitación, así como aquella que no pueda hacerse a través de facturas, podrá presentarse en recibos comunitarios (Formato 9), especificando el bien o servicio. Este recibo deberá estar firmado por las autoridades civiles y/o tradicionales de la comunidad, el proveedor y el comunicador.

7.6 Ministración de Recursos

La entrega de recursos fiscales a los beneficiarios se realizará en dos ministraciones de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comunicador (ra).

La segunda ministración se entregará en los plazos fijados en el convenio de concertación, previa autorización del área responsable en oficinas centrales y envió por parte del comunicador del avance físico del proyecto apoyado, mismo que debe concordar con el calendario de actividades expuesto en el formato de elaboración de proyecto.

7.7.- Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

Cuando por caso fortuito o causa mayor no fuera no fuera posible cumplir los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación podrá suscribirse un Convenio Modificatorio (Formato 8.1)

7.8. Integración de Expedientes

Los expedientes se integrarán con la siguiente documentación.

1.- Solicitud de apoyo a comunicadores (as) indígenas en original, debidamente requisitada (Formato 1), así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria.

2.- Proyecto debidamente elaborado (Formato 2)

3.- Domicilio geográfico (Formato 3)

4.- Currículum vítae del comunicador (ra) con documentación comprobatoria.

5.- Demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del comunicador (ra) según el concepto de apoyo.

6.- Carta compromiso (Formato 5) en la que se autorice a la CDI difundir el material producido.

7.- Acta de Asamblea Comunitaria (Formato 6)

8.- Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo (Formato 7)

9.- Convenio de Concertación (Formato 8)

10.- Recibo comunitario (Formato 9)

11.- Acta de Conclusión de Proyecto (Formato 10)

12.- En su caso, Convenio Modificatorio (Formato 8.1)

Las Delegaciones y CCDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente guía.

7.9 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos

Las unidades operativas de la CDI y el área responsable en Oficinas Centrales serán las encargadas de dar seguimiento a los proyectos autorizados con la finalidad de corroborar el avance físico con base a los objetivos planteados, la calidad de los productos, así como el ejercicio y comprobación de los recursos.

Los CCDI y Delegaciones, serán las encargadas de solicitar a los comunicadores su avance mensual físico y financiero a efecto de informar al área responsable en oficinas centrales el estatus de los proyectos. Adicionalmente, enviarán un avance de los productos realizados, mismos que deberán coincidir con su calendario de actividades propuesto.

En caso de que el comunicador o comunicadora, no entregue los informes financieros y de actividades en tiempo y forma, la unidad operativa deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales, con el propósito de llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la cancelación de los recursos y reintegro de los mismos por parte del comunicador (ra).

Para autorizar la segunda ministración del apoyo será necesario contar con productos de los proyectos autorizados con base al calendario de actividades propuesto y a las recomendaciones del Anexo Técnico (Formato 4), estos productos deben considerar los aspectos técnicos por vertiente y el contenido cultural del pueblo indígena en donde se hace el registro del comunicador.

Una vez concluido el proyecto, éste deberá ser difundido y presentado en la comunidad que avalo el proyecto a más tardar 20 (veinte) días naturales después de terminado.

La CDI programará un foro nacional de presentación de los resultados obtenidos para su difusión, promoción con el objeto de fortalecer la identidad y los procesos culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

El comunicador (ra) deberá entregar a la unidad administrativa que corresponda en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, pudiendo ser facturas y en aquellos casos en que no sea posible, recibos comunitarios (Formato 9) debidamente firmados y sellados por los conceptos y el monto total por el cual se le autorizó el proyecto.

En el caso de los proyectos de capacitación serán entregables: Lista de asistencia, fotografías y evaluación del capacitador por parte de los participantes, de acuerdo con el formato de evaluación proporcionado y aplicado por la unidad administrativa de la CDI que corresponda.

Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones, celebrar Acta de conclusión, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles, posteriores a la presentación del trabajo en la comunidad, debiendo suscribirla: la representación de la CDI que corresponda, la autoridad de la localidad, el comunicador y la comunidad.

El comunicador, a través de los CCDI, y Delegaciones entregarán los productos emanados del proyecto para su envío al área responsable del apoyo en oficinas centrales 20 (veinte) días naturales posteriores a su conclusión no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del año fiscal del apoyo.

Tanto en la edición y publicación del programa de audio o video para televisión, editorial o página de Internet realizado, o entrega del informe de resultados de la capacitación se deberá imprimir o establecer la leyenda “Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas”.

8 Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto

Las atribuciones y responsabilidad de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado *Apoyo a proyectos de comunicación intercultural* se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

8 FORMATOS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

CONVOCATORIA

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A LOS COMUNICADORES (RAS) INDIGENAS AVALADOS POR SUS COMUNIDADES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS CULTURALES DE COMUNICACION INTERCULTURAL PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

OBJETIVO:

Apoyar proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación) para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

A partir de la entrada en vigor de los presente Lineamientos y se encontrará abierta por un periodo de 30 (treinta) días naturales

TIPO Y MONTO DEL APOYO

Apoyo a proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación)	Hasta $60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

REQUISITOS

- **¿Qué requisitos deben cumplir?**

1 Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de apoyo a comunicadores (as) indígenas en original, señalando que cuenta con la capacidad técnica para la producción del proyecto además de declarar que no es servidor público federal, estatal o municipal (Formato 1) El cual deberá ir acompañado de la siguiente información:

a) Proyecto elaborado con información clara, completa y detallada (Formato 2) Para su llenado deberá apoyarse en las especificaciones del Anexo Técnico (Formato 4) y anexar cotizaciones de los insumos que se planean adquirir.

b) Domicilio geográfico (Formato 3)

c) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía (INE), de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y del comprobante de domicilio del comunicador (ra). Lo proyectos de capacitación deberá agregar copia de la CURP de los participantes.

d) Currículum vítae del comunicador(ra) con documentación comprobatoria que acredite su experiencia en la producción y realización de productos de comunicación

e) Incluir demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del comunicador (ra) según el concepto de apoyo (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).

f) En el caso de las producciones, carta compromiso (Formato 5), en la que se autorice a la CDI difundir sin costo para ésta -tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido (respetando y reconociendo los derechos de autor).

g) Acta de Asamblea Comunitaria en la que se otorga Aval para el desarrollo del proyecto propuesto por el comunicador indígena y postura de autorización o negativa para difundir su contenido. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 6).

No se aceptaran proyectos que no cuenten con los formatos solicitados.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo (Formato 7).

CRITERIOS:

1. Deberán ser proyectos que promuevan la comunicación intercultural y formación en comunicación.

2. Los proyectos concursantes deberán inscribirse en alguna de las vertientes, a saber:

VII. Audio: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.

VIII. Video: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe

IX. Series fotográficas, que retraten la cotidianidad, ritualidad y procesos culturales de los pueblos indígenas.

X. Internet: Realización, diseño y construcción de páginas para Internet, o de aplicación(es) en lengua indígena o de manera bilingüe

XI. Editorial: Edición, producción y difusión de publicaciones impresas en lengua indígena o de manera bilingüe.

XII. Capacitación: Formación y fortalecimiento de capacidades en el manejo de aspectos técnicos de comunicación.

3 Los proyectos propuestos deberán incidir en alguno de los 4 rubros que a continuación se mencionan:

- Patrimonio cultural. Manifestaciones culturales tangibles e intangibles.
- Territorio e identidad en regiones indígenas y asentamientos de migrantes.
- Derechos indígenas.
- Temas socio-culturales contemporáneos.

4 Los proyectos a apoyarse serán fundamentalmente aquellos que fortalezcan, preserven y difundan la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

5 El solicitante deberá demostrar conocimiento del tema y capacidad técnica para la producción.

6 Congruencia del plan de producción con los productos propuestos y los recursos solicitados en el formato de elaboración de proyecto.

7 Garantizar que las producciones se harán en lengua indígena o de manera bilingüe. En el caso del concepto de video, la producción deberá ser lengua indígena con subtítulos en lengua castellana o en lengua castellana con subtítulos en lengua indígena.

8 Los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán, integrar temarios técnicos para el desarrollo de capacidades en materia de comunicación de manera específica en cualquier de los conceptos de producción (audio, video, fotografía, internet, o aspectos editoriales).

9 El proyecto deberá presentar la estrategia de difusión del producto terminado en la comunidad que avalo su propuesta.

10 Proyectos de comunicadores avalados por comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI / UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012. y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.

11 No se apoyarán proyectos de comunicadores que hayan sido beneficiados por la CDI, el año inmediato anterior.

12 La propuesta del comunicador no podrá ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.

13 Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.

14 El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

1. Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedoras en la materia de comunicación serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los presentes lineamientos y conforme a las indicaciones y tiempos establecidos por el área responsable en oficinas centrales.
2. La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, responsable el apoyo en la Delegación correspondiente, un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos últimos con carácter de asesores.
3. El Comité Nacional determinará los proyectos que serán apoyados y los montos a otorgar.
4. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
5. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

SITUACIONES NO PREVISTAS

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Area Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a su localidad.

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

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo Proyectos de Comunicación Intercultural
Solicitud de apoyo.
Formato 1

Homoclave del formato
CDI-05-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. _____
Delegado/Director de _____
Presente.

Por este conducto, el que suscribe y firma al calce, me dirijo a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto de comunicación intercultural denominado:

que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) de _____ perteneciente al Municipio de _____ en el estado de _____ mismo que tiene como objetivo: _____

Cabe mencionar, que este proyecto corresponde a la vertiente _____ y permitirá promover y fortalecer la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos indígenas, además de declarar que cuento con conocimiento del tema y la capacidad técnica para la producción.
También establezco mi compromiso para garantizar que la producción que realice se hará de manera bilingüe.
Finalmente, declaro bajo protesta de decir verdad que no soy servidor público federal, estatal o municipal.

Atentamente

Por el solicitante

_____
Nombre y firma

Por la Autoridad de la Comunidad

_____
Nombre y firma

Sello

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Formato para la elaboracion de proyecto.
Formato 2

Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato, según las necesidades del mismo
Para la descripción técnica del proyecto se deberá apoyar en el Anexo Técnico (Formato 4) publicado en los lineamientos.

Homoclave del formato
CDI-05-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena y debe coincidir con el establecido en el acta de asamblea comunitaria):

Vertiente (Ver Guía):_____
Rubro que aborda (Ver Guía)_____ Temática de trabajo (Ver Guía) _____

2. Datos del responsable del proyecto avalada por la comunidad.

Nombre:	
Domicilio:	
Edad:	Sexo:
CURP:	
Lengua Indígena que habla:	

3. Ubicación del proyecto:

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

4.En caso de ser un proyecto de capacitación, anexar relación de participantes directos
(Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participaran, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias).
Anexar copia de CURP de los beneficiarios directos.

Nombre(s)/Apellido paterno/Apellido materno	Edad	Cargo	Firma	Género	
				H	M

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Formato para la elaboracion de proyecto.
Formato 2

5. Antecedentes del proyecto (Explicar cómo nace la propuesta y la importancia que tiene para la comunidad o región)

6. Justificación del proyecto (Explicar la importancia e interés cultural que tiene el proyecto para que la comunidad conserve o fortalezca su cultura:

7.Objetivos del proyecto (Explicar qué es lo que se quiere lograr con el proyecto):

8.Describir las acciones por cada etapa del proyecto de acuerdo al tipo de vertiente

9.De acuerdo al tipo de vertiente (audio, video, editorial, internet, capacitación o serie fotográfica) mencionar las actividades de preproducción, producción y postproducción del proyecto. (Apoyarse en el Anexo técnico de los lineamientos)
Preproducción
Producción
Posproducción

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Formato para la elaboracion de proyecto.
Formato 2

10.Describir cómo participará la comunidad en la realización del proyecto

11.Calendarización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto (El porcentaje se debe distribuirse entre cada una de las actividades. La sumatoria debe ser 100%).

Descripción de la actividad	Porcentaje (%)	Tiempo*												Productos	Responsable
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

*Nota: La propuesta de calendarización de actividades debe comprender el periodo de ejecución desde la entrega de los recursos hasta la presentación de los resultados en comunidad y conclusión del proyecto.

12.Relación y descripción de bienes y recursos que se requerirán para el proyecto. Debe desglosarse por artículo o bien a adquirir, especificaciones y costo unitario. Para el caso de Capacitación podrá incluirse el costo de honorarios. Adicionalmente, podrá incluir el pago de presentación del resultado en comunidad (no debiendo rebasar el 10% del monto total requerido).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario ($)	Presupuesto total solicitado ($)
Subtotal				

Nota: Los costos que se plasmen en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por el solicitante.

13. Aportación del solicitante (Anotar el tipo de aportación y su valoración monetaria en efectivo, jornales, especie, mano de obra, etc.):

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario ($)	Presupuesto total solicitado ($)
Subtotal				

Presupuesto total del proyecto requerido a la CDI (subtotales punto 12)	

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Formato para la elaboracion de proyecto.
Formato 2

14.Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto		
Institución	Tipo de aportación	Monto o cantidad

15.¿Cuál es la estrategia de difusión de los productos logrados con el financiamiento del proyecto?

16.Firma de enterado del contenido de este proyecto y manifiesta que la información del mismo es verídica, por lo que se avala ampliamente su presentación en busca de apoyo de la CDI.	
Por el solicitante	Aval de la autoridad comunitaria
	Nombre
Nombre del comunicador (ra)	Firma
	Cargo
Firma del comunicador (ra)	Sellos

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Domicilio Geográfico
Formato 3

Homoclave del formato
CDI-05-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto

I. Tipo de vialidad: elija una sola opción

- ○ Circuito
- ○ Boulevard
- ○ Avenida
- ○ Prolongación
- ○ Carretera
- ○ Cerrada
- ○ Camino
- ○ Calle
- ○ Callejón
- ○ Otra, especifique: _____

Nombre Oficial de vialidad:

Número y/o letra exterior: | Número y/o letra interior:

II. En caso de ser CARRETERA O CAMINO, indique: Elija una sola opción

- ○ Carretera
- ○ Vereda
- ○ Camino
- ○ Brecha
- ○ Terracería

Nombre OFICIAL de la carretera: Núm:

Población ORIGEN-DESTINO:

Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico:

III. Tipo de asentamiento humano: elija una sola opción

- ○ Barrio
- ○ Pueblo
- ○ Ranchería
- ○ Fraccionamiento
- ○ Conjunto Habitacional
- ○ Ejido
- ○ Ciudad
- ○ Manzana
- ○ Región
- ○ Sección
- ○ Sector
- ○ Fracción
- ○ Colonia
- ○ Paraje
- Otra, Especifique:

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Domicilio Geográfico
Formato 3

Nombre oficial del asentamiento humano:	
IV Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

V. Vialidades que rodean el domicilio geográfico:

Vialidad posterior	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 2	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 1	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Vi. Descripcion de ubicacion. (referencias naturales o arquitectónicos, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico)

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

Formato #4

Anexo Técnico

Los proyectos que se presenten para ser apoyados deberán considerar las recomendaciones técnicas que aquí se señalan, y plasmarse en el Formato de Elaboración del proyecto (Formato 2). Adicionalmente anexar las cotizaciones de los insumos que se pretenden adquirir para logar el objetivo propuesto. También se solicita tomar en cuenta los tiempos de entrega de productos señalados en este documento, mismos que deberán reflejarse en el calendario de actividades del Formato de Elaboración del proyecto.

Se entiende por preproducción la fase de investigación y elaboración del guion. Aquí se contemplan los detalles con la mayor exactitud posible para ello se enlistan las personas, materiales y medios que serán necesarios en cada momento de la grabación.

La producción incluye la puesta en práctica de todas las ideas pensadas en la fase de preproducción. En esta etapa de la producción se incorporan el equipo que permitirá llevar a cabo la realización propuesta como la grabación, la locución y el registro fotográfico.

Por postproducción se entenderán todas aquellas actividades que se requieran para contar con el producto final. Consiste en la selección del material grabado, montaje, de manera que se trate de productos terminados listos para su transmisión.

En todas las vertientes es necesario que el contenido de la producción haga referencia a los procesos culturales que contribuyan al fortalecimiento de la identidad y a las relaciones interculturales de los pueblos y comunidades indígenas.

Los proyectos deberán transmitir, proteger y difundir los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas a efecto de salvaguardar las manifestaciones culturales que forman parte de su patrimonio cultural.

Los proyectos deben establecer de manera clara los objetivos, estrategias y actividades que permitan cumplir el objetivo del proyecto.

Todo proyecto debe considerar como actividad la difusión de los resultados obtenidos en la comunidad que avalo su propuesta a efecto de contribuir al ejercicio de sus derechos culturales y de comunicación.

AUDIO

a) Serie de 25 Cápsulas y promocionales: para la producción de cápsulas de duración entre 3 y 5 minutos cada una. El límite máximo por proyecto será de 25 cápsulas.

b) Serie de 15 Programas: para la producción por programa de 15 minutos radio (13 minutos efectivos). El límite máximo por proyecto (serie o programas unitarios) será de 25 programas.

c) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.

d) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.

e) Al momento de registrar el proyecto deberá anexar al menos 10 guiones para que el comité de Predictaminación y dictaminación nacional conozcan la pertinencia cultural del mismo.

f) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplarse la entrega de las grabaciones en frío de las cápsulas y/o programas a más tardar 60 (sesenta) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.

VIDEO

a) Serie de 5 Cápsulas: para la producción de cápsulas con duración de 5 minutos cada una. El límite máximo por proyecto será de 5 cápsulas

b) Para la producción de un programa de 27 minutos de duración. Con base en su plan de producción.

c) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.

d) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.

e) Al momento de registrar el proyecto deberá anexar al menos 3 guiones para que el comité de Predictaminación y dictaminación nacional conozcan la pertinencia cultural del mismo..

f) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplarse la entrega de las grabaciones en frío de las cápsulas y/o programas a más tardar 90 (noventa) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.

g) El comunicador deberá entregar copia del video en formato en archivo quick time cuyas extensiones sean .mov .AVI .mp4; en H264, cuyas medidas de canvas sea 720 x 480 o en 1280 x 720 en alta calidad (según formato de grabación), con subtítulos y sin subtítulos. Adicionalmente, entregar en formato que permita su difusión en redes sociales.

INTERNET Y MEDIOS INTERACTIVOS

a) Por página temática se entiende el diseño y desarrollo de un contenido en varias secciones con vínculos entre ellas y que implica el diseño gráfico de plantilla, sus componentes y objetos, la estructura de contenido y navegación por Internet (formato Html. Javascript, Php y Gestores de Contenido).

b) Por medio interactivo se considera el desarrollo y construcción de medios interactivos, aplicaciones que permitan la comunicación e interacción social en lengua.

c) Desarrollo y construcción de medios interactivos o aplicaciones para medios móviles de comunicación

d) Los contenidos tanto para página como las aplicaciones deberán ser originales y en lengua con traducción al español.

e) Al momento de registrar el proyecto deberá presentar el 50% de la investigación y recopilación de información con la cual se producirá la página interactiva o medio interactivo para la cual solicita el apoyo, este contenido debe hacer referencia a los aspectos culturales

f) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.

g) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.

h) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplar la entrega del diseño de página con la siguiente estructura de la investigación: 1) Presentación; 2) Tema o temas 3) Desarrollo y contenido y 4) Secciones. A más tardar 90 (noventa) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.

i) Se podrán recibir páginas ya diseñadas cuyo mantenimiento, actualización y actividades de soporte proponga cambio de contenidos de forma mensual periódica por lo menos en un semestre y ampliándose de manera voluntaria a un año de la página WEB.

EDITORAL

a) Presentar documento que se pretende publicar a efecto de verificar el contenido y el cumplimiento de los criterios de apoyo.

b) El contenido deben hacer referencia a los aspectos culturales del pueblo indígena que se trate, con ello favoreciendo el fortalecimiento, preservación y difusión de la identidad y las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas.

c) Edición de un libro con un tiraje de 1,000 ejemplares, de 100 hasta 200 páginas, así como su versión electrónica en formato PDF o digital.

d) El apoyo cubre los contenidos temáticos y gráficos, revisión de estilo, la edición, diseño, formato e impresión de los ejemplares.

e) Antes de su impresión, deberá enviarse a la unidad responsable en archivo INDESING, para su visto bueno e incluir las recomendaciones del área, a más tardar 60 (sesenta) días naturales posteriores al depósito de la primera parte para de esta manera autorizar la segunda ministración.

f) El apoyo incluye como obligatorio la entrega de la versión electrónica en PDF para su difusión en la página de la CDI.

g) No se apoyarán revistas.

h) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.

SERIES FOTOGRAFIAS

a) Las fotografías deberán ser tomadas con cámara digital profesional con un mínimo de 16 mega pixeles.

b) Al momento de registrar el proyecto deberá presentar su investigación previa que identifique los aspectos culturales que se propone destacar en el registro fotográfico.

c) Entregar al menos 50% de los productos autorizados en los formatos previstos y con la ficha técnica correspondiente para el visto bueno del área, a más tardar 60 (sesenta) días naturales posteriores al depósito de la primera parte como requisito para autorizar la segunda ministración.

d) Las fotografías deberán ser entregadas en formato RAW por medio de un DVD debidamente titulado con los siguientes datos (nombre del autor, nombre de la serie, lugar, fecha y año de realización) y en archivo INDESING un documento en el que se describa cada una de las fotografías.

e) Adicionalmente, entregar 20 fotografías impresas tamaño carta con su ficha técnica de una serie para su difusión en los medios de la CDI.

f) El límite máximo por proyecto es de 4 series de 100 fotografías cada una.

g) Se deberá entregar un portafolio tamaño carta en el que se describa la trayectoria del comunicador, el nombre de la serie, descripción del proceso cultural y de las manifestaciones culturales registradas.

h) Montar una exposición fotográfica con los resultados de las series fotográficas en las comunidades en donde se hizo el registro como parte de las acciones de difusión, pudiendo incluir en este concepto hasta el 30% del monto total del proyecto.

i) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 30% en adquisición de equipo, hasta 20% para cubrir conceptos de producción y hasta un 20% en gastos de operación para el registro fotográfico.

CAPACITACION

a) Presentar al momento del registro; 1) Temario del taller o curso de capacitación que se traduzca en una carta descriptiva de cuarenta horas como mínimo 2) Listado de participantes, los grupos deberán ser mayores a 10 personas y menores a 20 personas para asegurar el desarrollo de habilidades o capacidades en los mismos capacitados.

b) Currículum del instructor acompañado de la documentación que acredite su experiencia.

c).- El proyecto debe desglosar el monto por concepto, pudiendo incluir; material didáctico, traslados, hospedaje y alimentación de los participantes.

d) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 50% para gastos de hospedaje, alimentación y traslados, 20% en material didáctico y el resto en gasto operativo y honorarios de capacitación

e) Considerar como entregables listas de asistencia, fotografías y evaluación del capacitador por parte de los participantes de acuerdo al formato de evaluación proporcionado por la CDI.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural.
Carta Compromiso.
Formato 5

Homoclave del formato
CDI-05-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. _____
Delegado/Director de _____
Presente:

Fecha:_____

Por este conducto, el que suscribe y firma al calce, manifiesta que autoriza a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para que, en caso de ser apoyado el proyecto de comunicación intercultural denominado:_____, que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) de_____, perteneciente al Municipio de_____ en el Estado de_____, mismo que tiene como objetivo:

lo difunda sin costo para ésta – tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido con la finalidad de promover la identidad sociolingüística y cultural indígena a efecto de contribuir a la interculturalidad entre la población indígena y no indígena, respetando y reconociendo los derechos de autor.

Atentamente

Por el solicitante

_____
Nombre y firma

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Acta de asamblea comunitaria
Formato 6

Homoclave del formato
CDI-05-001-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

El acta de Asamblea Comunitaria debe establecer el reconocimiento y aval de la Asamblea Comunitaria al proyecto cultural propuesto y quienes estarán a cargo del mismo y tener firmas y sellos.

Acta de asamblea comunitaria

Siendo las _____ horas del día _____del mes de _____ de 201___, en la localidad _____ de la comunidad de_____, municipio de _____, del estado de _____, se reunieron las autoridades civiles y tradicionales, así como comunicador (ra) solicitante del proyecto de comunicación intercultural denominado: _____, que se propone para su apoyo por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), mismo que responde a los requisitos, normas y lineamientos establecidos por el Programa de Derechos Indígenas, en su modalidad; apoyo al ejercicio de derechos culturales y de comunicación bajo el siguiente:

Orden del día:
I. Verificación del quórum.
II. Objetivos de la reunión.
III. Análisis y validación de proyecto de comunicación intercultural.
IV. Validación del comunicador (ra) solicitante.
V. Reconocimiento y validación del comunicador (ra) solicitante como responsable del proyecto y del manejo del recurso.
VI. Compromisos de aportación comunitaria.
VII. Postura sobre la autorización o negativa para difundir el contenido del proyecto propuesto.

Como primer punto del orden del día, se verificó la asistencia de la mayoría de los habitantes de la comunidad/localidad, el comunicador solicitante y la presencia de las autoridades civiles y/o tradicionales, por lo que se declara la existencia del quórum legal que valida la legitimidad de la asamblea.
Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el C._____ que funge como _____ del lugar, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar el proyecto de comunicación intercultural denominado:_____, cuyo objetivo es el siguiente:

mismo que se propone para que los asistentes hagan las preguntas y recomendaciones necesarias y valoren su impacto en favor de la cultura indígena y al ejercicio del derecho a la comunicación de la localidad. Una vez revisado y validado por la comunidad, será sometido a un proceso de dictaminación estatal para la búsqueda del apoyo institucional.
En el tercer punto del orden del día, el comunicador (ra) solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes, las acciones que pretende desarrollar el proyecto, los conceptos en los que, en caso de autorizarse se gastaría el presupuesto solicitado y el beneficio sociocultural para la comunidad. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar comunitariamente la propuesta y recomendando que se cumplan todos los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado.
Como cuarto punto, los asistentes a la asamblea comunitaria, no tienen inconveniente en dar el reconocimiento y validación comunitaria al comunicador (ra) solicitante, quien para fines del proyecto será el responsable directo del mismo.
En el quinto punto del orden del día, los asistentes a la reunión nombran y validan al C. _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural
Acta de asamblea comunitaria
Formato 6

Sexto punto, la comunidad se compromete incondicionalmente a apoyar el desarrollo del proyecto y en caso necesario aportar _____ para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.
Como último punto la comunidad expresa su postura de _____ el contenido del producto del comunicación apoyado considerando los siguientes puntos:

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, siendo las _____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por el comunicador (ra) solicitante (nombre y cargo)	Por la Autoridad civil y/o tradicional (nombre, cargo y sello)

Por los asistentes a la reunión

Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea comunitaria celebrada el día ____ de _____ de 201_____, En la localidad de _____ municipio de_____, Estado de: _____.

Nombre	Firma

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

FORMATO # 7

ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS

Nombre del Proyecto:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Vertiente:	Pueblo Indígena	Monto solicitado:

El día___de_____de 201__, compareció el C_____ para presentar en las oficinas de _____, la solicitud de apoyo al proyecto de comunicación intercultural denominado: _____ propuesto por la localidad: _____, Municipio de: _____, Estado de: _____.

El C._____, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	**Observaciones que formula el CCDI o delegación para la debida integración del expediente**
Solicitud de apoyo debidamente llenada según formato requerido. a) Sí b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Sí b) No	
Domicilio Geográfico. a) Sí b) No	
Curriculum vitae del comunicador (ra) con la documentación comprobatoria a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
Fotocopia de la identificación con fotografía (INE), copia de la CURP del Comunicador (ra) y copia de su comprobante de domicilio. En caso de tratarse de un proyecto de capacitación CURP de todos los que participan: a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
Incluye demos y/o pruebas que demuestren el conocimiento y capacidad técnica del comunicador (ra) a) Sí b) No	
Carta Compromiso en la que el comunicador (ra) autoriza a la CDI difundir sin costo el material producido. a) Sí b) No	
Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido. a) Sí b) No	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI	El solicitante
Nombre y cargo	Nombre y cargo

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

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

FORMATO # 8

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ___(1)___, EN SU CARACTER DE ___(2)___ EN ___(3)___, ASISTIDO POR ___(4)___ EN SU CARACTER DE __(5) __Y POR LA OTRA EL BENEFICIARIO SOLICITANTE DEL PROYECTO DENOMINADO_____(6)_____ QUE BENEFICIARA AL PUEBLO INDIGENA DE _____(6 bis)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR___(7) ___, _____ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN SU VERTIENTE; APOYO A PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____, establece en su artículo ____, fracción_____, que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo _____ , en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que de conformidad con los "LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" publicados en el Diario Oficial de la Federación el_____ existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con los grupos de solicitantes que presentan proyectos de sus comunidades y/o pueblos indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.

I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa de Derechos Indígenas con el objeto fundamental de contribuir e impulsar el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural para promover y fortalecer la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos indígenas, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con el beneficiario del proyecto denominado __(6)__.

I.4. Que el C. __(1)__, en su carácter de __(2)__ en el Estado de __(3)__ con domicilio legal en ___(14)__ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ___ del Estatuto Orgánico de la CDI y el poder, que se contiene en la escritura número __(9)__ de fecha __(10)__ pasada ante la fe del Notario Número __(11)__ de __(12)__, Lic. __ (13) ___.

I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (14) __.

II. De "EL BENEFICIARIO"

II.1 Que el "BENEFICIARIO" del proyecto cuenta con el Aval y respaldo de la comunidad _____, como quedo establecido en el Acta de Asamblea celebrada con fecha ___(15)___, cuya existencia da testimonio fehaciente ___(16)___, en su carácter de _____(17)_____y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo 3.

II.2 Que el C. _____(18)_____, en su carácter de "BENEFICIARIO", tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismo que manifiesta no le ha sido revocada o modificada a la fecha, como lo acreditan con el acta de asamblea comunitaria de fecha: ___(15) ___, que agregan como anexo 3, para cumplir con los objetivos del proyecto.

II.3 Que el C. _____(18)_____, en su carácter de "BENEFICIARIO",, proporciona la cuenta #_____(19)_____dispuesta para el depósito del apoyo económico para la compra de los bienes especificados en su proyecto de la institución financiera _____(20)_____.

II.4 Que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.

II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (21) __.

Vistos los antecedentes, declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA COMISION", con el objeto de impulsar el PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoyará a "EL BENEFICIARIO" para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto de comunicación intercultural denominado __(6)__, y cuya descripción es: ___(22)___., así como lo establecido en el Anexo Técnico de los lineamientos vigentes.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto se encuentra determinado en el formato previsto por "LINEAMIENTOS" y anexo de gastos de "EL BENEFICIARIO", dictaminados previamente por "LA COMISION", se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo 2 Formato de elaboración de proyecto.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION".- Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "LA COMISION" se obliga a:

I. Aportar en términos de "LOS LINEAMIENTOS" recursos por la cantidad de: $____ (23) _____, que son depositados a la cuenta dispuesta en la institución financiera señalada en las declaraciones del beneficiario en el punto II.3 de este documento, generalmente en dos ministraciones. A la firma del presente instrumento se depositará el 60% del monto total autorizado al proyecto, y la segunda parte se entregará conforme a las especificaciones plateadas en el Anexo Técnico a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

II. Proporcionar a "EL BENEFICIARIO", asesoría y capacitación técnica, durante las actividades que implican la ejecución del proyecto, colaborar activamente en los procesos organizativos necesarios y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto autorizado.

III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el manejo eficiente de los recursos económicos del proyecto aprobado, que en virtud de este instrumento se le otorgan.

IV Respetar la titularidad de los derechos morales de las producciones indígenas, resultado de los proyectos ejecutados en el marco de este convenio, tal y como lo establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "EL BENEFICIARIO".- Por su parte "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

I. Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día __ (24) __, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

II. Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.

III. Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga "LA COMISION" por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Documento de Proyecto que se incluye como Anexo 2. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa y vigilará el manejo correcto y transparente de los recursos.

IV. Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.

V. Entregar a la CDI el avance y/o entrega de los contenidos de las producciones apoyadas en los tiempos establecidos por vertiente en el Anexo Técnico de los lineamientos vigentes y atender las recomendaciones que emita la "COMISION"

VI Entregar a "LA COMISION" a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, copia de la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por el "BENEFICIARIO", y las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del "BENEFICIARIO" del proyecto.

VII. Realizar la difusión de los resultados obtenidos a efecto de contribuir al ejercicio de sus derechos culturales y de comunicación de la comunidad que avalo su propuesta.

VIII. Tanto en publicación como en las producciones de audio, video, editorial, página de internet o series fotográficas, se deberá establecer la leyenda "Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas", los contenidos de la obra son responsabilidad exclusiva del beneficiario del apoyo.

IX. Entregarán los productos emanados del apoyo a la CDI, 20 (veinte) días posteriores a su conclusión del proyecto, no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del año fiscal del apoyo.

X En caso de no cumplir con los productos o la comprobación de los recursos otorgados, en los tiempos y conceptos detallados en el Anexo 2 Formato de elaboración de proyecto se compromete a reintegrar los recursos otorgados

XI Una vez concluido el proyecto, se obliga a levantar el acta de conclusión del mismo, en asamblea comunitaria, donde deben participar representantes de "LA COMISION" y las autoridades municipal y/o local.

CUARTA.- SANCIONES.- "LA COMISION" por conducto de la Delegación correspondiente, podrá requerir de manera escrita la devolución del apoyo económico otorgado, cuando:

a) La ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos.

b) Cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos, o se destinen los recursos en conceptos diferentes a los autorizados.

c) La falta de entrega de información, metas y/o productos establecidos en el proyecto. y

d) En los casos en que el proyecto apoyado genere conflictos internos o división en la comunidad, a juicio de "LA COMISION".

QUINTA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para esta modalidad de apoyo podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

SEXTA.- EVALUACION INTERNA Y EXTERNA.- "LA COMISION" con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser ejecutada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados por "LA COMISION" a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Adicional a lo señalado, “LA COMISION” a través de la instancia normativa de “EL PROGRAMA”, podrá llevar a cabo en forma directa la evaluación de los proyectos financiados para conocer el impacto económico, social y cultural respectivo.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "EL BENEFICIARIO", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA COMISION” y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

OCTAVA.- BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

NOVENA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir en la publicidad y la información relacionada la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA.- SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS”.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LINEAMIENTOS”.

DECIMA PRIMERA.- JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de _____ (25) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en ___ (26) ___, a los ___ (27) ___

POR “LA COMISION”	**POR “EL BENEFICIARIO”**
C. _____(29)_____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____(29)_____ Nombre, firma y cargo	C._____(28)_____ Nombre, firma y cargo
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____(16)_____ Nombre, firma y cargo	

Nota 1: *El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.*

Nota 2*: A pie de la página se insertará esta leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.*

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO DE PROYECTOS COMUNITARIOS CULTURALES DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio
6	Nombre del proyecto
6 bis	Nombre de la comunidad a la que pertenece el grupo solicitante
7	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
8	Cargos que ocupan los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
16	Nombre de la autoridad civil o comunitaria
17	Cargo que ocupa
18	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
19	Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos
20	Nombre de la institución financiera emisora de la Cuenta Bancaria
21	Domicilio del grupo solicitante.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
26	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio
27	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
28	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

FORMATO # 9

RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA O PRESTACION DE SERVICIO

___ (1) _____, a ____ de _____del 20____

Nombre del comprador: _____

_____

Cargo dentro del grupo cultural: _____

_____

Domicilio: _____

_____

CURP: _____

Cantidad (2)	**Descripción (3)**	**Precio Unitario**	**Importe (5)**
		(4)	
TOTAL			
TOTAL CON LETRA: (6)			

Entrega: _____ _____

Nombre completo y firma del vendedor Nombre y firma del comprador

CURP: _____

Validación de la comprobación (7)

Por el beneficiario

C._____

Nombre completo y firma

Autoridades Civiles y/o Tradicionales (8)

C. _____

Nombre completo y firma

_____

Cargo

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto de comunicación intercultural denominado: _____del Programa de Derechos Indígenas, apoyado en la emisión 20_____.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA DE PRODUCTOS CON APOYO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Fecha en que se realiza el recibo.
2	No. de artículos que son comprados.
3	Descripción del producto comprado.
4	Precio de cada uno de los artículos solicitados.
5	Importe total de todos los artículos solicitados.
6	Anotar con letra el monto total de los artículos comprados.
7	Nombre y firma de la (las) autoridades que avalaron al grupo cultural beneficiado.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

FORMATO # 10

ACTA DE CONCLUSION DE PROYECTOS

Asamblea General

Acta de conclusión de proyecto, que en el marco del programa para el ejercicio de los derechos indígenas, celebran por una parte la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), representada por __(1)__ , en su carácter de ___(2)___ en ___(3)___, y por la otra el beneficiario ___(4)_____ de la comunidad _____(7)_____, municipio ____(8)____, estado de ___(9)___. en su carácter de responsable, contando para el efecto con la presencia de las autoridades civiles y tradicionales, y ciudadanos de la localidad, con el objeto de realizar de manera oficial la entrega y conclusión del proyecto de comunicación intercultural denominado: ___(10)___, el cual ha sido concluido al 100%.

La reunión se realiza de acuerdo al siguiente:

Orden del Día

I. Verificación del quórum legal

II. Objetivos de la reunión

III. Acto de entrega–conclusión del proyecto

IV. Acuerdos y tareas

V. Firma y sello de los participantes

En el primer punto del orden del día, se realiza la verificación del quórum legal, observándose la presencia del representante de la CDI, autoridades civiles y tradicionales, beneficiario y ciudadanos de la comunidad.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra, el representante de la CDI, C. __(1)__, con el cargo de ___(2)___ en el CCDI de: __(11)__, informa sobre la importancia de la presente reunión, señalando que el proyecto apoyado ha concluido y debe entregarse recibirse de manera oficial por el beneficiario y la comunidad.

En el tercer punto del orden del día, el C. __(12)__, responsable del proyecto rinde un informe detallado del proyecto: __(10)__ que recibió apoyo a través del Programa de Derechos Indígenas, emisión __(13)__ y un monto de recursos de: __(14)__, mismo que tuvo los siguientes resultados___(15)_____, de igual modo y como respaldo de la ejecución del proyecto, el representante del proyecto hace entrega de los productos realizados a través del apoyo otorgado al c.____(1)____ representante de la CDI.

Validando y complementando la información anterior, el responsable del proyecto detalla las adquisiciones que se realizaron con los recursos recibidos, a saber:

(16)

N/P	Bien adquirido/producto	Cantidad	Costo
Total			

(Se anexan copias fotostáticas de la comprobación original)

Posterior a la información detallada que presentan la CDI y el responsable del proyecto, los asistentes a la reunión avalan la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto, los resultados alcanzados y la comprobación de los recursos ejercidos; que fueron entregados con fecha ___(17)___, por lo que el beneficiario y los asistentes a la reunión no tienen objeción en que se realice la entrega y conclusión del proyecto en referencia.

Como cuarto punto, el responsable del proyecto, se comprometen a generar las estrategias necesarias para que el proyecto citado se difunda en espacios que permitan promover y fortalecer las manifestaciones culturales que forman parte de la identidad de los pueblos indígenas hacia la sociedad indígena y no indígena. Asimismo, a continuar con la producción de trabajos encaminados al registro y documentación del patrimonio cultural indígena. Y los miembros de la comunidad a vigilar que los acuerdos establecidos y vigencia del proyecto, se cumplan para bien de la cultura indígena del pueblo al que pertenecen

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la asamblea, siendo las ____(18)____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

POR “LA COMISION”	**POR “EL BENEFICIARIO”**
C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo	C._____ Nombre y firma
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo
FIRMA DE ENTERADO DE LOS ASISTENTES	
C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre	C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural

FORMATO # 8.1

MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION CELEBRADO ENTRE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE DELEGADO EN _____(2)_____Y EL BENEFICIARIO DEL PROYECTO DENOMINADO _____(3)_____DE LA COMUNIDAD INDIGENA _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____(5)_____.

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____(6)_____, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula **PRIMERA**" es "_____(7)_____"

II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula " ____(8)_____".

III. En la Cláusula **DECIMA SEGUNDA** de "EL CONVENIO PRINCIPAL", "LAS PARTES" acordaron y se comprometieron a que en caso de que se requieran medidas de mejora, éstas se harán replanteando lo acordado y para ello se celebrarían los convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo, estableciendo que los convenios modificatorios que en su caso sean celebrados, deberán ser firmados por los servidores públicos de "LAS PARTES", con facultades suficientes para ello.

DECLARACIONES

II.- De "LAS PARTES":

a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio es la modificación de la Cláusula __(9)___ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- MODIFICACION.- Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) "___(9)___. __(9)___" de "EL CONVENIO PRINCIPAL" mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

DICE: _____(10)_____**.**

DEBE DECIR: _____(11)_____**.**

TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las establecidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

CUARTA.- BUENA FE. "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio Modificatorio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de "EL PROYECTO", sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en _____(12)_____, a los _____(13)_____.

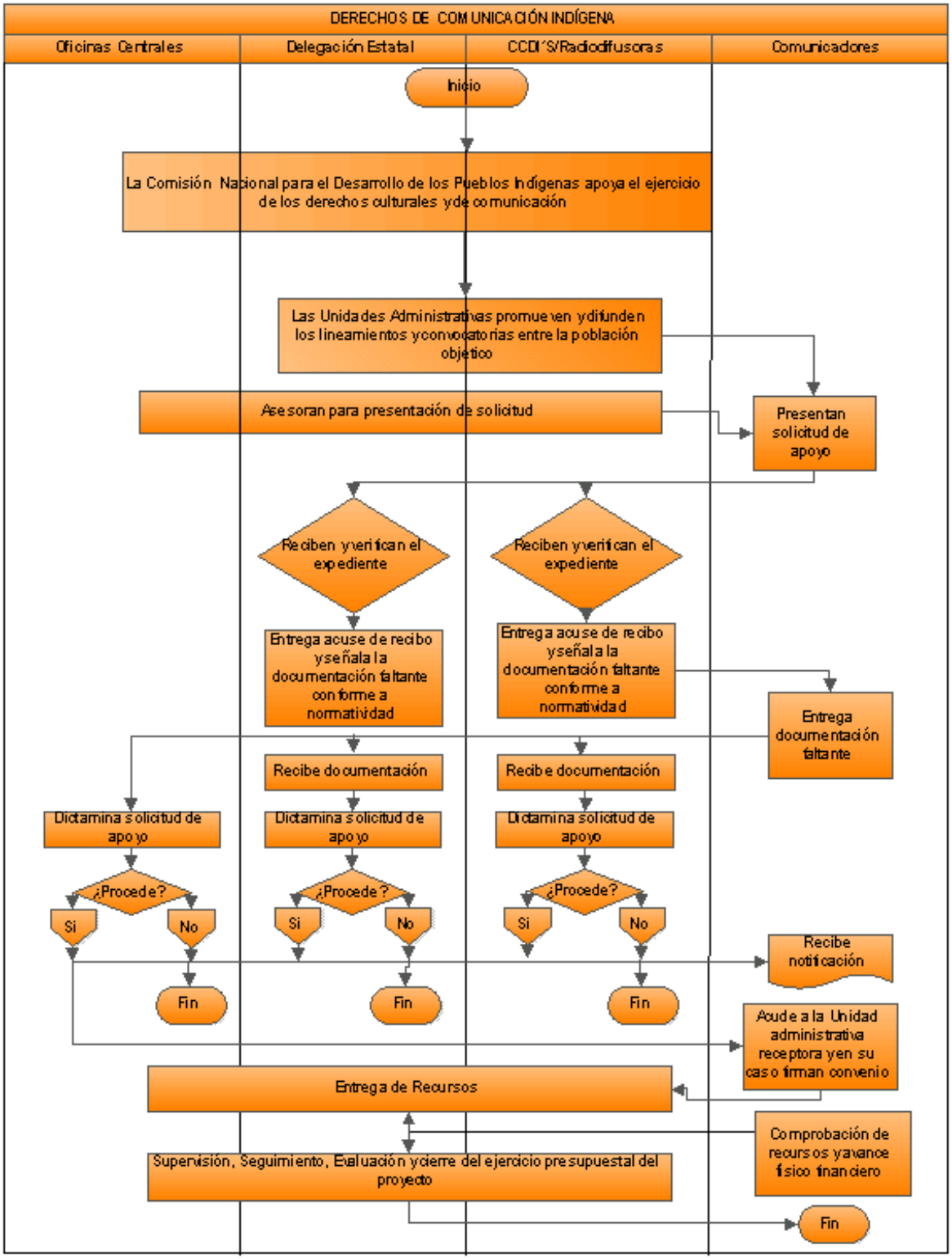
POR "LA COMISION" (14)	**POR "EL BENEFICIARIO"** (15)
C. _____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____ Nombre, firma y cargo	C._____ Nombre, firma y cargo
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVILES O COMUNITARIA (16)	
C. _____ Nombre, firma y cargo	

Nota 1: *El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".*

Nota 2*: A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) que corresponda.
2	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
3	Nombre del grupo solicitante y de la comunidad a la que pertenece
4	Nombre de la comunidad.
5	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
6	Fecha de la firma del convenio de concertación (dd/mm/aa).
7	Cláusula del convenio de concertación donde describe las actividades del proyecto cultural.
8	Especificar el nombre del proyecto, que debe coincidir con el del formato para la elaboración del proyecto y el que se plasma en el acta de asamblea comunitaria.
9	Cláusula del convenio de concertación donde se establece las acciones de conclusión del proyecto
10	Cláusula del convenio de concertación donde se estable qué podrá ser modificado
11	Descripción de acuerdos del beneficiario
12	Declaraciones del beneficiario
13	Cláusula del convenio de concertación que serán modificadas
14	Texto del convenio de concertación que se desea modificar
15	Describir el texto que sustituirá al del convenio de concertación
16	Fecha de firma del convenio modificatorio (dd/mm/aa).
17	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a).
18	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
19	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

DIAGRAMA DE FLUJO



CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 2.A.3.

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias

Esta guía es un instrumento para facilitar el acceso de indígenas para ser promotores(as) culturales para la salvaguardia de sus culturas comunitarias. Su existencia está prevista en Numerales 2.2 inciso d, 3.3.1 inciso d, 3.3.2, inciso 4, y 4.1.1 inciso c y 11 de los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017.

La guía está estructurada de la siguiente manera:

1. Tipo y monto del apoyo
2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?
3. ¿Cómo y dónde se solicita?
4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?
5. ¿Qué formatos hay que llenar?
6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?
7. El procedimiento y sus etapas
8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa

1. Tipo y monto del apoyo

Con la finalidad de fortalecer la calidad de las acciones culturales apoyadas por la CDI, se contará con promotores(as) culturales que darán acompañamiento, asesoría, seguimiento en campo y gabinete a las comunidades o grupos apoyados, así como a las actividades y eventos culturales organizados por las Delegaciones de la CDI, en materia técnica, administrativa, organizativa y de difusión, la CDI otorgará los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) que corresponde a una beca mensual durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo.
- Seguro contra accidentes personales, el cual cubrirá a los promotores(as) durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a los CCDI'S, Delegaciones o sedes de eventos de capacitación

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Hombres y mujeres indígenas mayores de 18 de edad, preferentemente hablantes de lengua indígena interesados en salvaguardar el patrimonio cultural de su comunidad y que cuenten con el respaldo de sus comunidades.

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

Los interesados en participar deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI), que corresponda al espacio territorial donde residen.

4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?

- Hombre o mujer indígena mayor de edad.
- Preferentemente ser hablantes de alguna lengua indígena.
- Preferentemente tener el bachillerato terminado.
- Presentar en las oficinas de la CDI carta de solicitud del interesado, acompañada de los siguientes documentos:
- Original de la Carta Aval comunitario (Formato 1.1) de las autoridades de sus comunidades de origen, donde validan el interés, compromiso y la trayectoria del trabajo cultural realizado por los aspirantes en sus comunidades. La carta deberá estar firmada y sellada por la autoridad.
- Presentar Domicilio Geográfico (Formato 1.2)
- Original para cotejo y copia del acta de nacimiento postulado,
- Original para cotejo y copia de la credencial de elector y copia de la CURP.
- Original para cotejo y copia del comprobante de estudios del aspirante (grado alcanzado).
- Presentar escrito de Exposición de Motivos (Formato 1.3.) en mínimo 2 y máximo 3 cuartillas en el que el postulado responda de manera clara a las siguientes preguntas:

a) ¿Por qué le interesa a usted participar como promotor para la salvaguardia del patrimonio cultural de su comunidad?
b) ¿Qué importancia tienen para usted la cultura en la identidad indígena?
c) ¿Qué propondría usted para fortalecer la cultura de su comunidad?
d) ¿Por qué es importante fortalecer la cultura de su comunidad?
e) ¿Cuenta con alguna formación para desempeñarse como promotor cultural?, Cuál?
f) ¿Describa una propuesta para fortalecer la cultura de su comunidad?

g) ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?

h) Mencione la experiencia que tiene como participante en las actividades culturales de su comunidad e institucionales.

- No recibir simultáneamente otro tipo de apoyo por parte de la CDI.
- En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles del acuse de entrega, las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro de Solicitud y Revisión de Documentos (Formato 2).
- Disponibilidad para viajar, hacer trabajo de campo y dedicar horas a trabajo institucional en el CCDI de su región y se compromete a asistir a las reuniones de trabajo, capacitación, formación y evaluación que sean convocadas por la CDI.
- No pertenecer a ninguna organización gestora de proyectos culturales al momento de su postulación.

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

Carta de Aval comunitario (Formato 1.1), Domicilio Geográfico (Formato 1.2), y Escrito de exposición de Motivos Formato 1.3, que aparecen adjuntos a esta guía.

6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?

- Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos.
- Que la carta de Aval Comunitario (Formato 1.1) de su autoridad avale su buen comportamiento y participación en las actividades culturales de la comunidad y su compromiso para cumplir con las actividades que se le confieran.

Se dará preferencia a aspirantes que:

- Sean bilingües (que hablen la lengua Indígena del área que van a atender y español).
- Hablen una lengua considerada en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas en riesgo.
- Preferentemente deberá estar acreditado en los Diplomados que promovió la CDI para la Formación de Jóvenes Indígenas para la Salvaguardia y Desarrollo de su Patrimonio Cultural en 2014, 2015 o 2016.
- Contar con una trayectoria de trabajo cultural en sus comunidades de residencia.
- Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes que solicitan el apoyo, a partir del documento en el que se exponen sus apreciaciones Formato 1.3.

7. El procedimiento y sus etapas (Ver el Diagrama de Flujo en Formato anexo 1)

7.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

La Unidad responsable deberá elaborar un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar estos apoyos, de acuerdo con los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

7.2 Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras culturales indigenistas de esta CDI, entre otras.

7.3 Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera anual y conjunta con los lineamientos, una convocatoria pública (Anexo 2) para el concurso de selección de candidatos a promotores(as) culturales para la salvaguardia de sus culturas comunitarias, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 (treinta) días naturales.

En esta convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a este apoyo.

7.4 Elementos básicos para la presentación de la propuesta o postulación.

El personal responsable de cultural en las delegaciones y CCDI debe asesorar y apoyar a los candidatos.

7.5 Etapa de Recepción de Propuestas.

Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada postulación, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva y deberán entregar el formato Acuse de Recibo y Revisión de Documentos (Formato 2), en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles a partir de la entrega del referido acuse.

Las Delegaciones serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico, un día después del cierre de la convocatoria pública, la lista de candidatos que participarán en el concurso de selección.

7.6 Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones y CCDI´s, elaborarán un predictamen y priorización sobre los candidatos postulados por las comunidades de su área de cobertura a efecto de validar y proponer aquellos que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en los lineamientos.

Del predictamen realizado se deberá levantar Acta de Predictamen que contenga el resultado del análisis realizado, misma que deberá firmar el Delegado y ser enviada al área responsable en oficinas.

La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por personal del área responsable en Oficinas Centrales, por personal encargado de cultura en las delegaciones de la CDI, así como por los representantes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, del Organo Interno de Control y de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación de la CDI, estos últimos con carácter de asesores.

El Comité Nacional revisará el predictamen de la delegación y valorará la idoneidad de los candidatos a partir del cumplimiento de los requisitos y criterios de valoración establecidos en la convocatoria e integrados en cada expediente; las copias de los expedientes serán presentados por el encargado estatal de cultura, ya clasificados conforme a los resultados de la predictaminación para su cotejo.

Los resultados que se desprendan de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en un acta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de las Actas de Predictamen presentados por cada Delegación.

7.7. Criterios para la Dictaminación de las Propuestas.

- Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos.
- Que en la carta de solicitud, se refiera explícitamente su interés y compromiso para participar en actividades culturales comunitarias.
- Que en la Carta Aval comunitario (Formato 1.1) las autoridades de sus comunidades de origen, validen el interés, compromiso y la trayectoria del trabajo cultural realizado por los aspirantes en sus comunidades. La carta deberá estar firmada y sellada por la autoridad.
- Se dará preferencia a aspirantes que:
- Sean bilingües (que hablen la lengua Indígena del área que van a atender y español).
- Hablen una lengua considerada en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas en riesgo.
- El grado de riesgo del pueblo al que pertenecen (El riesgo de las culturas indígenas se identificará a partir del Indice de Culturas en Riesgo 2010. Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012.
- Preferentemente deberá estar acreditado en los Diplomados que promovió la CDI para la Formación de Jóvenes Indígenas para la Salvaguardia y Desarrollo de su Patrimonio Cultural en 2014, 2015 o 2016.
- Contar con una trayectoria de trabajo cultural en sus comunidades de residencia.
- Se analizarán los motivos expuestos por los candidatos que solicitan el apoyo, a partir del documento en el que se exponen sus apreciaciones Formato 1.3.
- Número de promotores(as) culturales por Estado, según programación de la Unidad Responsable.
- La perspectiva de género.
- Disponibilidad presupuestal.

7.8. Resultados de la Dictaminación

Concluido el proceso de dictaminación, los resultados de este proceso se publicarán en la página de internet de la CDI. El número de Promotores(as) Culturales por entidad federativa estará determinado por la cobertura de atención de la Delegación correspondiente y disponibilidad presupuestal.

El área responsable en Oficinas Centrales, informará por escrito el resultado del proceso a las Delegaciones. La decisión de la instancia normativa es inapelable.

Las delegaciones y CCDI darán a conocer por escrito los resultados del Dictamen a los candidatos propuestos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.

7.9 Suscripción de Carta Compromiso.

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, el interesado contará con un máximo de 10 días naturales para acudir a la Delegación o CCDI para la suscripción de la Carta Compromiso, (Formato 4) donde exprese disponibilidad de tiempo completo, ya sea en campo o gabinete y se comprometa a asistir a las reuniones de trabajo y capacitación, que sean convocadas por la CDI. La referida carta formará parte del expediente y se enviará una copia a oficinas centrales.

En caso de que alguno de los candidatos aceptados renuncie a ser beneficiario del apoyo, la Delegación deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales para que se incluya un candidato ubicado como en reserva para sustituir a la baja.

7.10 Ministración de los Recursos e inicio del apoyo.

Para poder recibir el apoyo, cada beneficiario deberá entregar al personal de la CDI el número de una cuenta bancaria a su nombre y copia de un estado de cuenta, a efecto de que en dicha cuenta se depositen los apoyos autorizados.

La entrega de recursos a los beneficiados estará a cargo de las Delegaciones a través de transferencia electrónica y se hará de manera mensual. Cada promotor(a) deberá firmar el recibo del apoyo que se le otorga cada mes.

Se otorgará a los promotores(as), apoyos para cubrir los gastos necesarios para traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con la colaboración en los eventos y actividades culturales de la Delegación o en el seguimiento de las actividades de la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación cuando esto sea fuera de su cobertura.

7.11 Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por promotor(a) y contendrán la siguiente documentación:

- Copia de los documentos personales que avalan el cumplimiento de los requisitos
- Los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública.
- Copia del dictamen en el que se seleccionó
- Carta compromiso
- Toda la documentación que se derive de la relación convenida.

El área de cultura de las Delegaciones y CCDI será responsable del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso descrito en la presente guía.

7.12 Etapa de Seguimiento y Evaluación.

- Se realizará un taller inicial de capacitación para los Promotores(as) Culturales en las siguientes temáticas: Derechos Indígenas y Derechos culturales, Normativa internacional, Estructura y funciones de la CDI, papel del Promotor Cultural y sus funciones específicas de acuerdo a los proyectos y actividades culturales de la Delegación y de la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación. Oferta institucional de cultura, Nacional, estatal y local; Diseño, acompañamiento, seguimiento de proyectos culturales. Estrategias de difusión y promoción cultural y los temas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- El área responsable elaborará una Guía Operativa para el Trabajo del Promotor.
- Las funciones a desempeñar estarán ubicadas cercanas a su comunidad de residencia.
- El área de cultura de las Delegaciones y/o CCDI en estrecho vínculo con los Promotores(as) Culturales, se encargarán de elaborar programas de trabajo y definirán las áreas culturales de acción en el año.

Al final del año, el área de cultura de la Delegación elaborará un informe anual de actividades realizadas, firmado por las autoridades civiles y tradicionales de las localidades atendidas.

7.13 Funciones de los Promotores(as) Culturales:

- Apoyar a las organizaciones tradicionales indígenas en las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos culturales apoyados por la CDI que contribuyan a salvaguardar su patrimonio cultural.
- Participar en los procesos de capacitación que establezca la CDI.
- Apoyar en el diseño, acompañamiento y seguimiento de proyectos culturales de la CDI en la cobertura de la unidad operativa donde labore.
- Operar esquemas de difusión y promoción cultural.
- Llevar una bitácora con el registro de las actividades de acompañamiento, asesoría y seguimiento realizadas con las organizaciones y comunidades indígenas con las que se trabaja.
- Cumplir con el programa de trabajo asignado por el área de cultura de la Delegación o CCDI, conforme a tiempos y formas establecidas con las localidades asignadas y con pleno respeto a las formas de organización social comunitaria.

7.14 Sobre los plazos de duración de la promotoría

- Las funciones del promotor cultural podrán ser renovadas presentando nueva postulación para el siguiente periodo, siempre y cuando el promotor(a) cumpla con sus funciones y obtenga una calificación aprobatoria de evaluación de desempeño.

7.15 Causales de suspensión de los apoyos

- Se cancelará el apoyo económico al Promotor(a) Cultural que no cumpla con las acciones establecidas en su programa de trabajo.
- Cuando se generen problemas y conflictos graves con las comunidades y/o funcionarios de la CDI.

8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa

Las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias están determinadas por:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

FORMATOS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

CONVOCATORIA

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A PERSONAS INDIGENAS INTERESADAS EN FUNGIR COMO PROMOTORES CULTURALES INDIGENAS PARA SALVAGUARDIA DE SUS CULTURAS COMUNITARIAS

OBJETIVO:

Con la finalidad de fortalecer la calidad de las acciones culturales apoyadas por la CDI, se contará con promotores(as) culturales que darán acompañamiento, asesoría, seguimiento en campo y gabinete a las comunidades o grupos apoyados, así como a las actividades y eventos culturales organizados por las Delegaciones de la CDI, en materia técnica, administrativa, organizativa y de difusión.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

TIPO Y MONTO DEL APOYO

Apoyar a Promotores(as) Culturales Indígenas con la finalidad de fortalecer e incrementar la calidad de las actividades culturales apoyadas por la CDI, mediante los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo.
- Seguro contra accidentes personales, el cual cubrirá a los promotores(as) durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a los CCDI'S, Delegaciones o sedes de eventos de capacitación

REQUISITOS

- Hombre o mujer indígena mayor de edad.
- Preferentemente ser hablantes de alguna lengua indígena.
- Preferentemente tener el bachillerato terminado
- No pertenecer a ninguna organización gestora de proyectos culturales al momento de su postulación.
- Presentar en las oficinas de la CDI original de la Carta de Solicitud del candidato, acompañada de los siguientes documentos:

  Original de la Carta Aval comunitario (Formato 1.1) de las autoridades de sus comunidades de origen, donde validan el interés, compromiso y la trayectoria del trabajo cultural realizado por los aspirantes en sus comunidades. La carta deberá estar firmada y sellada por la autoridad.
- Presentar Domicilio Geográfico (Formato 1.2)
- Original para cotejo y copia del acta de nacimiento del postulado,
- Original para cotejo y copia de la credencial de elector y copia de la CURP.
- Original para cotejo y copia del comprobante de estudios del aspirante (grado alcanzado).
- Presentar escrito de Exposición de Motivos (Formato 1.3.) en mínimo 2 y máximo 3 cuartillas en el que el postulado responda de manera clara a las siguientes preguntas:

a) ¿Por qué le interesa a usted participar como promotor para la salvaguardia del patrimonio cultural de su comunidad?

b) ¿Qué importancia tienen para usted la cultura en la identidad indígena?

c) ¿Qué propondría usted para fortalecer la cultura de su comunidad?

d) ¿Por qué es importante fortalecer la cultura de su comunidad?

e) ¿Cuenta con alguna formación para desempeñarse como promotor cultural?, Cuál?

f) ¿Describa una propuesta para fortalecer la cultura de su comunidad?

g) ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?.

h) Mencione la experiencia que tiene como participante en las actividades culturales de su comunidad e institucionales.

- No recibir simultáneamente otro tipo de apoyo por parte de la CDI.
- En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles del acuse de entrega, las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro de Solicitud y Revisión de Documentos (Formato 2).
- Disponibilidad para viajar, hacer trabajo de campo y dedicar horas a trabajo institucional en el CCDI de su región y se compromete a asistir a las reuniones de trabajo, capacitación, formación y evaluación que sean convocadas por la CDI.

CRITERIOS:

- Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos.
- Que la carta de postulación de la autoridad de su comunidad avale su buen comportamiento y participación en las actividades culturales de la comunidad y su compromiso para cumplir con las actividades que se le confieran.

Se dará preferencia a aspirantes que:

- Sean bilingües (que hable la lengua Indígena del área que va a atender y español).
- Hablen una lengua considerada en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas en riesgo.
- Preferentemente deberá estar acreditado en los Diplomados que promovió la CDI para la Formación de Jóvenes Indígenas para la Salvaguardia y Desarrollo de su Patrimonio Cultural en 2014, 2015 o 2016.
- Contar con una trayectoria de trabajo cultural en sus comunidades de residencia.
- Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes que solicitan el apoyo, a partir del documento en el que se exponen sus apreciaciones (Formato 1.3).
- No pertenecer a ninguna organización gestora de proyectos culturales al momento de su postulación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

1. Las Delegaciones y CCDI´s, elaborarán un predictamen y priorización sobre los candidatos postulados por las comunidades de su área de cobertura a efecto de validar y proponer aquellos que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en los lineamientos y la enviarán al área responsable en oficinas centrales.
2. La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, por encargados de cultura de delegaciones de la CDI, así como por los representantes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, del Organo Interno de Control y de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos tres últimos con carácter de asesores.
3. El Comité Nacional determinará la lista de aspirantes seleccionados.
4. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI
5. Las delegaciones y CCDI darán a conocer por escrito a los solicitantes el resultado definitivo.

SITUACIONES NO PREVISTAS

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Area Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano a su localidad.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Carta de Aval Comunitario.
Formato 1.1

Homoclave del formato
CDI-02-001-C
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. _____

Delegado/Director de _____

Presente.

Por este conducto, me dirijo a usted con el objeto de proponer al C. _____ para que participe como Promotor Cultural para la salvaguardia de nuestro patrimonio cultural.

Doy constancia de que el/la C._____es originario(a) de la comunidad de _____ cuenta con _____años de edad, que habla la lengua _____, y avalo que ha participado en actividades culturales comunitarias mostrando interés, responsabilidad y compromiso.

Atentamente

Por la autoridad civil o tradicional de la Comunidad

C. _____

Nombre, cargo y firma

Sello

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo para promotores culturales indigenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Domicilio Geográfico.
Formato 1.2

Homoclave del formato
CDI-02-001-C
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Nombre del beneficiario:

I. Tipo de vialidad: elija una sola opción

◯ Ampliación	◯ Circuito	◯ Calzada	◯ Calle	◯ Avenida
◯ Continuación	◯ Pasaje	◯ Cerrada	◯ Retorno	Otra, especifique:
◯ Viaducto	◯ Callejón	◯ Boulevard	◯ Andador	
◯ Diagonal	◯ Peatonal	◯ Prolongación	◯ Corredor	

Nombre Oficial de vialidad:	Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:

II. En caso de ser carretera o camino, indique: elija una sola opción

◯ Carretera ◯ Vereda ◯ Camino ◯ Brecha ◯ Terracería

Nombre OFICIAL de la carretera:

Número de la carretera:

Población ORIGEN-DESTINO: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico:

III. Tipo de asentamiento humano: elija una sola opción

◯ Barrio	◯ Fraccionamiento	◯ Ciudad	◯ Sección	◯ Colonia
◯ Pueblo	◯ Conjunto Habitacional	◯ Manzana	◯ Sector	◯ Paraje
◯ Ranchería	◯ Ejido	◯ Región	◯ Fracción	Otra, Especifique:

VI. Nombre oficial del asentamiento humano:

Estado:	Municipio:	Localidad:

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo para promotores culturales indigenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Domicilio Geográfico.
Formato 1.2

V. Vialidades que rodean el domicilio geográfico:

Vialidad posterior	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 2	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

Entre vialidad 1	
Tipo:	Nombre:

(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).

VI. Descripcion de ubicacion. . (Referencias naturales o arquitectónicos, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico).

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias

FORMATO 2

ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS

El____ de _____de 20__, compareció el C_____ de la comunidad de_____, Municipio de _____para presentar en las oficinas del CCDI/Delegación _____su solicitud y documentación para postularse al *Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de la Cultura de sus Comunidades*.

El C._____, Responsable de Cultura del CCDI (Delegación) por parte de la CDI al recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	Sí Lo presenta	No Lo presenta	Observaciones que formula el CCDI o delegación para la debida integración del expediente
1. Solicitud del interesado			
2. Formato 1.1 Aval comunitario			
3. Formato 1.2 Domicilio Geográfico			
4. Acta de Nacimiento			
5. Credencial de Elector			
6. CURP			
7. Comprobante de Estudios			
6. Formato 1.3 Escrito de exposición de motivos			
7. ¿Cumple con los requisitos?			

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI (nombre y firma)	El solicitante (nombre y firma)

(Lugar) a _____ días del mes de _____ de 20___

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Escrito de exposición de motivos.
(Máximo 3 cuartillas)
Formato 3.

Homoclave del formato
CDI-02-001-C
Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Nombre del Aspirante: _____

a) ¿Por qué le interesa a usted participar como promotor para la salvaguardia del patrimonio cultural de su comunidad?

b) ¿Qué importancia tienen para usted la cultura en la identidad indígena?

c) ¿Qué propondría usted para fortalecer la cultura de su comunidad?

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Mejora Regulatoria | CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Escrito de exposición de motivos.
(Máximo 3 cuartillas)
Formato 3.

d) ¿Por qué es importante fortalecer la cultura de su comunidad?

e) ¿Cuenta con alguna formación para desempeñarse como promotor cultural?, Cuál?

f) ¿Describa una propuesta para fortalecer la cultura de su comunidad?

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
Escrito de exposición de motivos.
(Máximo 3 cuartillas)
Formato 3.

g) ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?

h) Mencione la experiencia que tiene como participante en las actividades culturales de su comunidad e institucionales.

Firma del aspirante

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias

FORMATO 4

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente y tras haber participado exitosamente en el Concurso de Selección de Promotores Culturales Indígenas que impulsa la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), reconoce al (la) C. _____, a quien en adelante se le denominará "PROMOTOR(A)", como parte de este apoyo por lo que se generan los siguientes:

COMPROMISOS DE LA CDI

- La CDI, se compromete por este medio a apoyar al (la) "PROMOTOR(A)" conforme a lo establecido en la normatividad vigente del Programa de Derechos Indígenas.
- La CDI se compromete a apoyar al "PROMOTOR(A)" con un monto de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) que incluye la beca, inherente a sus funciones, monto que deberá entregarse a más tardar el último día hábil de cada mes, vía electrónica y firmar un recibo en las oficinas del (CCDI o Delegación) _____ ubicadas en _____.

COMPROMISOS DEL PROMOTOR(A)

- El "PROMOTOR(A)" se compromete a participar activamente en las funciones que se le encomienden previstas en el Plan de Trabajo desarrollado conjuntamente con el Responsable de Cultura de la unidad operativa donde reside y que se basa en la Guía Operativa para el trabajo del Promotor Cultural establecido por la CDI.
- El "PROMOTOR(A)" se compromete a cumplir las actividades y presentar los informes previstos en su plan de trabajo, a fin de justificar el objeto del apoyo recibido y poder recibir el recurso, entendiendo que al ser beneficiario de este apoyo, no existe relación laboral alguna con la CDI.
- En caso de suspender sus actividades antes de la fecha establecida en esta carta de aceptación, deberá informar al responsable de cultura de la unidad operativa de la CDI donde realizó sus actividades mediante documento escrito.
- Durante el tiempo que dure el apoyo otorgado el "PROMOTOR(A)" deberá cumplir con las funciones señaladas en el Programa de Trabajo en tiempo y en forma y mostrar buen comportamiento, tanto con las comunidades o grupos beneficiados, como en las acciones de apoyo en el CCDI. Caso contrario se dará de baja del apoyo.

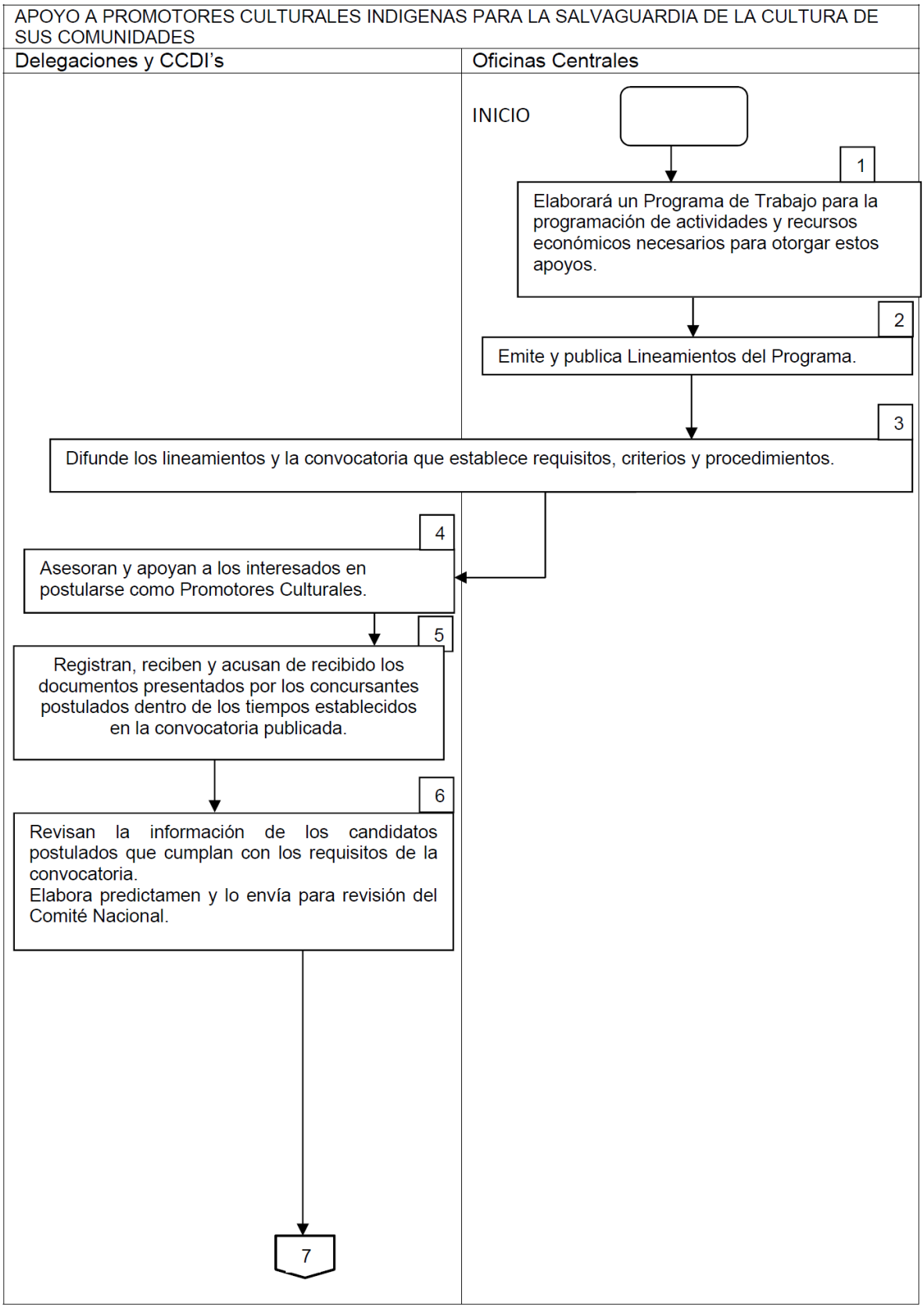
El apoyo económico previsto en este compromiso comenzará a partir del __ de _____ de 20__ y concluirá el ___ de _____ de 20__, siempre que cumpla con la normatividad establecida.

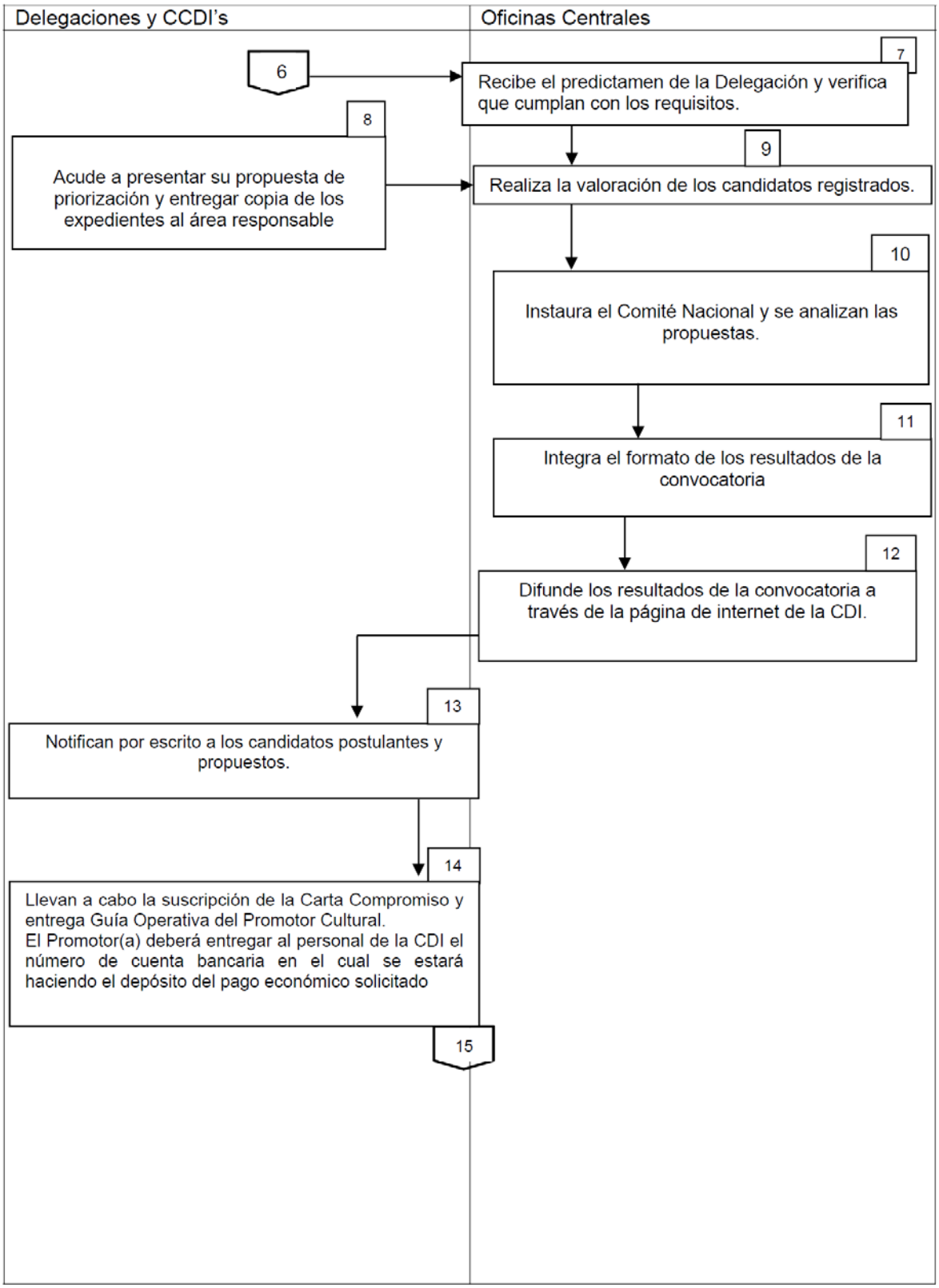
_____ a ____ de _____ de 20__.

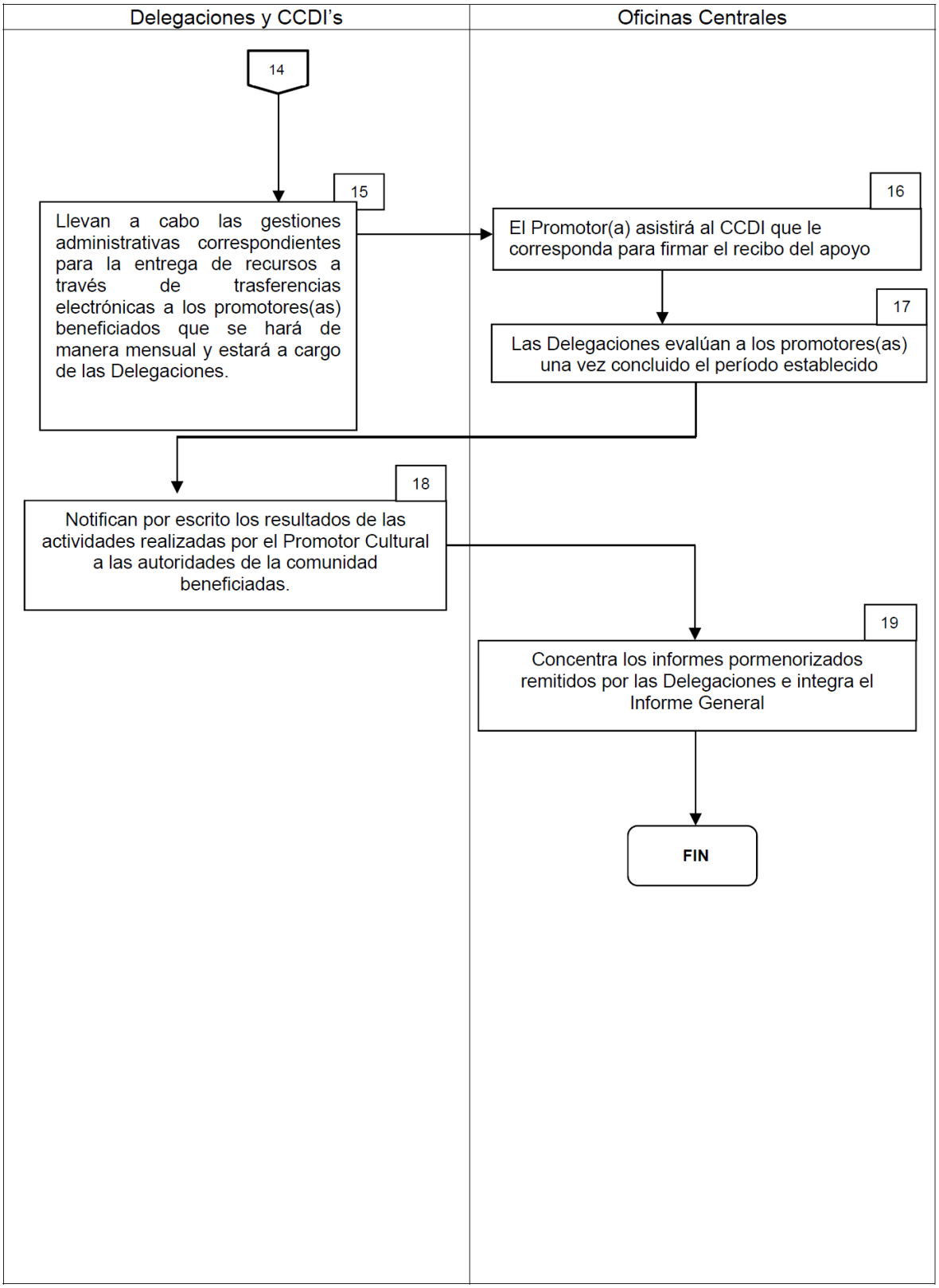
POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____ *Nombre, firma y cargo* *C.* _____ *Nombre, firma y cargo*	_____ *Nombre y firma*
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma, cargo y sello	

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

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


APOYO A PROMOTORES CULTURALES INDIGENAS PARA LA SALVAGUARDIA DE LA CULTURA DE SUS COMUNIDADES
Delegaciones y CCDI's
Oficinas Centrales
INICIO
1
Elaborará un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar estos apoyos.
2
Emite y publica Lineamientos del Programa.
3
Difunde los lineamientos y la convocatoria que establece requisitos, criterios y procedimientos.
4
Asesoran y apoyan a los interesados en postularse como Promotores Culturales.
5
Registran, reciben y acusan de recibido los documentos presentados por los concursantes postulados dentro de los tiempos establecidos en la convocatoria publicada.
6
Revisan la información de los candidatos postulados que cumplan con los requisitos de la convocatoria.
Elabora predictamen y lo envía para revisión del Comité Nacional.
7


Delegaciones y CCDI's
Oficinas Centrales
6
7
Recibe el predictamen de la Delegación y verifica que cumplan con los requisitos.
8
Acude a presentar su propuesta de priorización y entregar copia de los expedientes al área responsable
9
Realiza la valoración de los candidatos registrados.
10
Instaura el Comité Nacional y se analizan las propuestas.
11
Integra el formato de los resultados de la convocatoria
12
Difunde los resultados de la convocatoria a través de la página de internet de la CDI.
13
Notifican por escrito a los candidatos postulantes y propuestos.
14
Llevan a cabo la suscripción de la Carta Compromiso y entrega Guía Operativa del Promotor Cultural.
El Promotor(a) deberá entregar al personal de la CDI el número de cuenta bancaria en el cual se estará haciendo el depósito del pago económico solicitado
15


Delegaciones y CCDI's
Oficinas Centrales
14
15
Llevan a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la entrega de recursos a través de trasferencias electrónicas a los promotores(as) beneficiados que se hará de manera mensual y estará a cargo de las Delegaciones.
16
El Promotor(a) asistirá al CCDI que le corresponda para firmar el recibo del apoyo
17
Las Delegaciones evalúan a los promotores(as) una vez concluido el período establecido
18
Notifican por escrito los resultados de las actividades realizadas por el Promotor Cultural a las autoridades de la comunidad beneficiadas.
19
Concentra los informes pormenorizados remitidos por las Delegaciones e integra el Informe General
FIN

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 3.A

Guía de operación y Procedimiento

Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

1. FUNDAMENTO LEGAL

Numerales 3.3.1 y 3.3.2 inciso 5), así como 4.1.1 de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACION

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Etapa de Programación y Presupuestación.

El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar y determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos y atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

4. Etapa de difusión

A partir de la entrada en vigor de los Lineamientos, las Convocatorias para este tipo de apoyo se difundirán por medio de la página web, el sistema de radiodifusoras culturales indigenistas de la CDI y personal de sus unidades operativas.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo.

MODALIDAD A Casas de la Mujer Indígena (CAMI)

Esta modalidad se dirige a organizaciones legalmente constituidas y/o grupos de trabajo, constituidos en su totalidad por mujeres indígenas.

1.A Criterios

Las solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.

b) La presentación de los proyectos y documentación solicitada en las Convocatorias deberá realizarse únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

c) Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

d) El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que lo presenta, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. La persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente.

e) Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en esta Guía (Formatos 4 y 7) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

f) Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a los autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

g) No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.

h) Encontrarse al corriente con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC). Este criterio aplica exclusivamente a las organizaciones que estén sujetas a esta Ley.

i) Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas

Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

j) Los grupos u organizaciones que se encuentren en fase inicial deberán continuar con al menos el 80% de sus integrantes originales o con las integrantes del proyecto operativo 2016, por lo menos hasta la fase de fortalecimiento; de lo contrario se cancelarán los apoyos.

1.A.1. Criterios para Casas de la Mujer Indígena de apertura

Ser organizaciones legalmente constituidas, preferentemente Asociaciones Civiles, o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:

a) El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.

b) Que la organización o grupo de mujeres indígenas demuestre tener como mínimo cinco años trabajando como tal.

c) Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.

d) Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el “Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas” (Formato 1) con incidencia local o regional. Estos temas son:

- Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
- Formación de redes regionales o comunitarias.
- Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y de promoción de la salud sexual y reproductiva.
- Prevención y atención del embarazo adolescente.
- Partería tradicional.
- Nuevas masculinidades.

e) Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.

f) Contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan el perfil, y que preferentemente residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres, ni aquellas en las cuales la persona física o moral propuesta ya se encuentre acompañando a otra CAMI.

1.A.2. Criterios para Casas de la Mujer Indígena de continuidad

a) Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una CAMI apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal anterior inmediato.

b) No podrá considerarse dentro del grupo operativo de la CAMI la participación de hombres, salvo en los casos en que debido a la necesidad de la Casa, lleven a cabo acciones de apoyo como promotores comunitarios, parteros y médicos tradicionales.

c) Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen acciones específicas en las siguientes temáticas:

- Acciones para el fortalecimiento en los temas que trabaje la CAMI y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
- Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y la promoción de la salud sexual y reproductiva.
- Acciones de promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización, traducción y acompañamiento en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
- Elaboración de diagnósticos locales en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
- Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.
- Prevención y atención del embarazo en adolescentes.
- Elaboración de planes de seguridad dirigidos al equipo operativo de la CAMI.
- Acciones de difusión del trabajo desarrollado por las CAMI y aquellas emprendidas para la sensibilización de la población indígena sobre los temas del "Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas".
- Producción de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva.
- Creación y fortalecimiento de las Agendas Locales de las CAMI, que incluyan acciones de vinculación con actores locales y estatales.
- Acciones de fortalecimiento de la Agenda Nacional de las CAMI para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda dicha Agenda.
- Formación y certificación de parteras tradicionales indígenas.

2.A Requisitos de Casas de la Mujer Indígena de apertura y continuidad

a) Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formatos 4 y 7 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

b) Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Para el caso de OSC, la representación deberá estar vigente, según actas y estatutos.

c) Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante.

d) Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante. En este caso el documento solicitado es el acta que emite el Sistema de Administración Tributaria al momento en que asigna el Registro Federal de Contribuyentes. Quedan excluidas de este punto las CAMI de continuidad que no están constituidas legalmente, así como los grupos de trabajo que soliciten apertura de Casa.

e) Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL.

f) Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la instancia está al corriente con sus obligaciones fiscales. Aplica para CAMI que estén legalmente constituidas.

g) Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.

h) Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indique en las correspondientes convocatorias.

i) Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

   i. Proyecto (versión Word).

   ii. CURP.

   iii. Acta de inscripción al RFC.

   iv. Identificación oficial del o la representante legal.

j) Las copias simples que entreguen deberán ser legibles, encontrarse completas y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.

2.A.1. Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de Apertura

a) Solicitud para la apertura de una CAMI en donde se indiquen antecedentes de la propuesta, justificación y resultados esperados (Formato 7).

b) Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación (como puede ser acta de cabildo), del terreno o bien inmueble donde se instalaría la Casa de la Mujer Indígena.

c) Para el caso de los grupos de trabajo, no aplica la compra del terrero o inmueble para la instalación de la CAMI.

d) Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea construir o fotografías del inmueble que se planea comprar, en caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.

e) En el caso de adquisición de un bien inmueble, éste deberá tener un periodo de vida futura de al menos 30 años, que deberá comprobarse mediante dictamen de habitabilidad expedido por autoridad competente.

f) Copia del Currículo que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado así como el soporte documental (copia simple de los documentos probatorios).

g) Que el inmueble por adquirirse o la construcción de uno para albergar la CAMI, cuente con los espacios mínimos para la operación del proyecto, los cuales son: sala de recepción o sala de espera; cubículo para asistencia emocional; cubículo para asistencia jurídica; cubículo para asistencia de salud; área de oficina; cuarto de descanso o dormitorio; cocina-comedor; un baño para mujeres; un baño para hombres; una ducha; un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones); y espacio para bodega.

h) Escrito libre, en original, donde la organización o grupo de trabajo manifieste que no está vinculada-o a ningún partido político y/o asociación religiosa.

i) Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.

j) Relación en original de dos personas físicas o morales que cumplan con el perfil para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto. Anexando la siguiente documentación:

   i. Currículo y documentación probatoria de la experiencia demostrable en procesos organizativos con mujeres indígenas, y conocimiento y experiencia en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva (preferentemente en ambos); y copia simple de la documentación soporte del currículo.

   ii. Documentos probatorios de tener vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante. Las propuestas de asesoría acompañante no deberán encontrarse acompañando a otra CAMI.

   iii. Preferentemente que resida en la región donde se instalaría la CAMI. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

   iv. Se dará prioridad a las propuestas que consideren a mujeres indígenas, lo que deberá señalarse en la solicitud.

   v. Copia simple de la identificación oficial vigente de la persona física o representante legal de la persona moral que se propone para brindar acompañamiento.

   vi. Una carta en original de las personas físicas o morales que se proponen para brindar el acompañamiento especializado, aceptando las condiciones establecidas en el “Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas” para las OSC acompañantes (Formato 1).

   vii. Copia del RFC de la organización o persona acompañante.

   viii. El plan de acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en etapa de apertura 2017 (Formato 8)

2.A.2. Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de continuidad

a) Copia simple del acta constitutiva así como copia de acta que da vigencia a la mesa directiva y/o del grupo que opera la Casa de mujer indígena; o copia del acta de asamblea que avale que la organización o grupo de trabajo está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.

b) Las CAMI en etapas de fortalecimiento y consolidación deberán presentar un Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo) (Formato 5), que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Formación, podrán acordar recibir apoyo de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.

c) En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles, o de equipamiento, deberá presentarse la siguiente documentación:

i. Carta de justificación.

ii. Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.

iii. Presupuesto de obra.

iv. Programa de obra.

v. Propuesta de compra.

vi. Cotizaciones respectivas.

3.A. Descripción de los conceptos de apoyo

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán estar justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

3.A.1. Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de apertura

Podrá contarse hasta con $1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 M.N). Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros[4]:

a) Infraestructura. Para la obtención de un inmueble que debe contar por lo menos, con los siguientes espacios:

- Sala recepción o sala de espera.
- Cubículo para asistencia emocional.
- Cubículo para asistencia jurídica.
- Cubículo para asistencia de salud.
- Area de oficina.
- Cuarto de descanso o dormitorio.
- Cocina-comedor.
- Un baño para mujeres.
- Un baño para hombres.
- Una ducha.
- Un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones).
- Espacio para bodega.

i. Podrá autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado, en una de las siguientes modalidades de infraestructura:

ii. Construcción. Unicamente en el caso de las organizaciones legalmente constituidas; sin excepción alguna, el inmueble quedará escriturado a nombre de la organización de mujeres que operará el proyecto y deberá escriturar el inmueble ante Notario Público de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. Bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse el inmueble a nombre de alguna persona de la organización.

a. Donación de predio. Para realizar la construcción, preferentemente deberán contar con la donación de un predio que deberá registrarse a nombre de la organización o grupo de trabajo que operará el proyecto y en ningún caso deberá registrarse a nombre de alguna persona de la organización

b. Compra del terreno para la construcción. **Aplica solamente para organizaciones legalmente constituidas**. Podrán adquirir el terreno para construcción sólo cuando las condiciones particulares de la región no permitan recibirlo en donación y garantizar en todo momento que su compra no afecte la construcción con los espacios mínimos exigidos en la norma. Al realizar la compra se deberá contar con las garantías de que la parte vendedora cuenta con las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, que no tenga adeudos y que está al corriente con las obligaciones que establezca la ley. El inmueble deberá escriturarse ante Notario Público facultado de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la organización; bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse a nombre de alguna persona de la organización.

[4] Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes máximos establecidos en esta Modalidad, el resultado no sería 100%, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos.

c. Materiales de construcción. Para realizar la construcción o adecuación del inmueble deberá darse preferencia a los materiales que de manera regional se emplean en la construcción.

d. El predio deberá tener garantizada la servidumbre legal de paso.

iii. Compra del inmueble para adaptación o remodelación. Esta modalidad de infraestructura requiere que la organización de mujeres indígenas se encuentre legalmente constituida previo al momento de escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público. Sin excepción alguna, la propiedad deberá quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas que estará al frente de la CAMI, y en ningún caso a nombre de alguna de sus asociadas. En el caso de la compra de un inmueble usado, se deberá contar con un dictamen de habitabilidad expedido por una instancia facultada; y se deberá garantizar que el inmueble que se adquiera cuente con las dimensiones necesarias para hacer las adecuaciones pertinentes que permitan contar con los espacios mínimos para la operación del proyecto.

a. Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se presente una justificación (mediante escrito acompañado de fotografías) emitida por la organización de mujeres y avalada por la CDI local que dará seguimiento al proyecto.

b) Equipamiento de la CAMI. Podrá autorizarse hasta un 10% del monto total del presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario para el equipamiento de la CAMI.

c) Asesora acompañante y capacitación. Hasta el 7% del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI.

d) Gastos de operación. Se podrá autorizar hasta un 3% del monto total del presupuesto autorizado para el pago de gastos derivados de las actividades necesarias para dar seguimiento a la construcción de la obra y reuniones necesarias de las integrantes de la CAMI.

3.A.2. Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de continuidad

a) Al inicio de cada año la CDI determinará la fase en la que se ubica cada CAMI mediante una cédula de evaluación de los indicadores del Modelo; lo anterior de acuerdo a los resultados que arroje la "Batería de preguntas para determinar la fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena" (Formato 2). De acuerdo a la fase en la que se encuentre cada casa los montos serán los siguientes[5]:

i. Fase Inicial (1). Hasta $600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)..

ii. Fase de Fortalecimiento (2). Hasta $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

iii. Fase de Consolidación (3). Hasta $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.)..

iv. Las CAMI que lo requieran, con previo visto bueno del CCDI y Delegación que brinda seguimiento al proyecto, podrán solicitar un monto adicional:

1. Hasta $80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) en el caso de Casas ubicadas en localidades rurales;

2. Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para Casas ubicadas en zonas urbanas.

Dicho monto podrá destinarse a obras de ampliación del inmueble, remozamiento y compra de equipamiento. Para este último concepto podrá emplearse hasta el 10% de lo otorgado; en caso de que únicamente se solicite recurso para equipamiento, el monto máximo será de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

Para obtener este recurso deberán cubrirse los siguientes requisitos:

1. Carta de justificación.

2. Plano de ampliación, gráfica, fotografía o dibujo que exprese la reparación o ampliación propuesta.

3. Presupuesto de obra.

4. Programa y cronograma de la obra.

5. Propuesta de compra.

6. Cotizaciones respectivas.

[5] Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes máximos establecidos en esta Modalidad, el resultado no sería 100%, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos.

b) Las CAMI en fase inicial y de fortalecimiento no podrán percibir por más de tres años seguidos el apoyo correspondiente a la misma fase. Las CAMI que se ubican en las fases inicial y de fortalecimiento y que transcurridos tres años a partir de esta convocatoria no hayan transitado a la Fase inmediata superior, serán evaluadas con el fin de determinar las acciones que le permitan consolidar su desempeño y poder avanzar dentro del Modelo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal se determinará el monto del apoyo que podrán recibir.

c) Las CAMI que se ubican en la fase de consolidación, una vez transcurridos tres años, deberán demostrar que las estrategias y vínculos generados durante su operación le permiten disponer de recursos financieros de instancias distintas a CDI, aunque podrán continuar participando sucesivamente en las convocatorias que publique la Comisión. Tras el periodo en mención, si las CAMI obtienen otros financiamientos distintos al de CDI, en coordinación con la Delegación y CCDI responsable de brindar seguimiento, se determinará el monto de financiamiento anual que garantice la operación de la CAMI sin afectar su desempeño, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal.

d) Se establecerán condiciones excepcionales a los puntos anteriores en el caso de las CAMI que tienen características particulares, como estar integradas por población monolingüe, analfabeta, y cuyas propuestas se desarrollen en los 125 municipios con el menor Indice de Desarrollo Humano (IDH) e Indice de Desigualdad de Género (IDG).

e) El financiamiento solo podrá destinarse a las actividades vinculadas con el Modelo, conforme a los siguientes rubros:

   i. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias que apoyan actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual/reproductiva. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y de fortalecimiento; y hasta 45% para las CAMI ubicadas en fase de consolidación.

   ii. No deberá haber diferencia en el apoyo percibido entre la coordinadora del proyecto y las responsables de las diferentes áreas que integran la Casa. Las promotoras de los proyectos deberán recibir, en todos los casos, un apoyo económico que no podrá ser menor al 60% del apoyo recibido por las responsables de las áreas operativas de la CAMI.

   iii. Actividades sustantivas. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y hasta 45% para las CAMI en fases de fortalecimiento y consolidación. Este concepto podrá emplearse para la obtención de productos específicos (por ejemplo, la sistematización de un proyecto); para la realización de procesos de capacitación tendientes a la consolidación grupal, administrativa y/o temática (en salud sexual y reproductiva, nuevas masculinidades, fortalecimiento personal, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros), reuniones de trabajo, gestión y vinculación. En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).

   iv. Mantenimiento. Hasta el 10% del apoyo recibido para los gastos menores para el mantenimiento del inmueble y pago de servicios como energía eléctrica, agua y teléfono fijo únicamente. En el caso de realizar reparaciones, deberá adjuntarse una justificación, la cotización y el desglose de los gastos por mano de obra y compra de materiales.

   v. Gasto de operación. Rubro correspondiente a los recursos necesarios para realizar actividades de canalización, seguimiento y atención de casos, visitas de seguimiento, realización de talleres en las comunidades y otras acciones en beneficio de la comunidad, etcétera. Hasta el 15% del apoyo recibido.

   vi. Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles), elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo del proyecto. Hasta el 10% del apoyo recibido.

   vii. Protocolización del terreno o inmueble donde se encuentra la CAMI. Las CAMI que lo requieran podrán usar hasta el 10% del apoyo recibido para regularizar la propiedad del inmueble.

   viii. Gastos médicos. Hasta el 12% del apoyo recibido. Considerando consultas, medicamentos, pago de estudios de gabinete, seguro de vida y/o médico. Este concepto no comprende en ningún caso el pago de un médico permanente, ni pago de jornadas médicas, pero sí la atención al equipo operativo y promotoras de los proyectos.

MODALIDAD B COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

1.B Criterios de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres Indígenas con Enfoque Intercultural

a) Podrán participar los gobiernos municipales a través de sus correspondientes Institutos de las Mujeres, así como los Institutos Estatales de las Mujeres, cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra mujeres indígenas.

b) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este tipo de apoyo.

c) Los Institutos Municipales de las Mujeres que carecen de personalidad jurídica propia deberán contar obligatoriamente con el respaldo del municipio tanto para la firma del Convenio con la CDI, como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento para la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado. Si se tratara de un Instituto Estatal que carezca de personalidad jurídica propia, el respaldo correspondiente será del Gobierno del Estado.

d) Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

e) El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. No podrán solicitar recursos para la coordinación del proyecto, la persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente.

f) Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en esta Guía (Formato 12) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

g) Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

h) No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.

i) Las instancias deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo en un lugar distinto a las comunidades indígenas

Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

j) La presentación de los proyectos y documentación solicitada en la Convocatoria deberá realizarse únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

k) Las instancias solicitantes deberán estar interesadas en apoyar y ejecutar los proyectos específicos derivados del análisis institucional y en los cuales hayan identificado necesidades para el desarrollo de acciones de prevención y atención a la violencia contra las mujeres en regiones y localidades indígenas.

l) Las instituciones deberán garantizar el uso adecuado de los recursos en caso de que el proyecto sea autorizado (es decir, que serán destinados exclusivamente a la ejecución del proyecto).

m) Todas las instituciones solicitantes deberán considerar una aportación para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera), no se considerará como aportación de la instancia el pago de nómina, ni de servicios de sus instalaciones (energía eléctrica, luz, teléfono o internet). Si no se incluyera la información en el apartado correspondiente del proyecto, será causa de eliminación de la propuesta.

n) Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, con enfoque intercultural. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones planeadas a partir de los diagnósticos realizados con apoyos anteriores; o proyectos nuevos que en todos los casos, deben consistir en la realización de un diagnóstico de la situación de violencia que viven las mujeres indígenas, o para conocer el estado que guardan sus derechos sexuales y reproductivos.

o) Las temáticas que serán apoyadas son las siguientes:

Proyectos de continuidad	Proyectos iniciales
• Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena. • Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género. • Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos. • Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus. • Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas. • Prevención y atención del embarazo adolescente en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas, y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años. • Atención y prevención de la violencia familiar y de género. • Nuevas masculinidades con enfoque intercultural. • Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.	Elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal, se deberán señalar las acciones que se implementarán para dar atención a lo identificado en los diagnósticos. En todos los casos deberá emplearse la guía establecida en el Formato 13, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.

p) Si se propone la contratación de personal para facilitación o asesoría temática, éste deberá contar con experiencia de trabajo con población indígena y en temas similares a los que trabajarán en el proyecto.

q) Se dará prioridad a los proyectos que consideren:

- Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.
- Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
- La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
- Contribuir a que las mujeres indígenas tengan acceso a sus derechos.
- Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia de género que enfrentan las mujeres indígenas.
- Atención y prevención de la violencia de género.
- Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.
- Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes, y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años.

2.B. Requisitos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres Indígenas con Enfoque Intercultural

a) Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 12 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

b) Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante, considerar que esta documentación debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.

c) Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de resultar autorizado el proyecto.

d) Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.

e) Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.

f) Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indique en las correspondientes convocatorias.

g) Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

   i. Proyecto (versión Word).

   ii. CURP.

   iii. Cédula de inscripción al RFC.

   iv. Identificación oficial del o la representante legal.

h) Las copias simples que entreguen deberán ser legibles, encontrarse completas y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.

i) Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.

j) Presentación en copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).

k) Escrito en formato libre, en el que se mencione que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto, y cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).

l) Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, se deberá presentar carta de respaldo jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio y el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.

m) Presentar el currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo, por ejemplo:

   i. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.

   ii. Copia simple de portada e índice de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo.

   iii. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.

   iv. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.

   v. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.

   vi. Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.

   vii. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.

n) Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de las CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.

o) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a seis meses.

3. B Descripción de los conceptos de apoyo de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres Indígenas con Enfoque Intercultural

a) Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

b) No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos; tampoco de bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido).

c) No se cubrirán gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua).

d) Los gobiernos municipales a través de los correspondientes Institutos de la Mujer que participen podrán acceder a los siguientes montos:

- Proyectos iniciales. Hasta $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Proyectos de continuidad. Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

e) Institutos Estatales de las Mujeres:

- Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales.
- Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad que planteen acciones integrales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

f) Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros[6]:

i. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto para servicios profesionales relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto; gastos que se realizan por contratación temporal de personas físicas o morales para recibir asesoría especializada, capacitación o facilitación dirigida a población indígena; diseño de materiales didácticos y de difusión (incluye traslado, hospedaje y alimentación de las personas a contratar).

ii. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto para apoyo económico a población indígena que funja como promotores/as o encuestadores/as de acuerdo a lo planteado en proyecto. Este rubro de gasto es específico para proyectos que propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, entre otros (no se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).

iii. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la adquisición de artículos de papelería, bibliografía especializada y material de cómputo (consumibles). Se deberán señalar los artículos a adquirir; desglosarse por costo unitario, número de unidades y costo total.

iv. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la adquisición o impresión de material didáctico y otros medios de apoyo para el desarrollo del proyecto.

v. Hasta el 7% del presupuesto total del proyecto para renta de espacios/locales para capacitación.

vi. Hasta el 15% del presupuesto total del proyecto para alimentación de las y los participantes indígenas en los procesos formativos. Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de alimentación se destinarán a la población indígena que participe en estos eventos. Este concepto de gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos de operación. (No se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).

vii. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto para pago de traslado y hospedaje de la población indígena participante en los procesos formativos. Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la población indígena que participe en estos eventos. Este concepto de gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos de traslado u hospedaje del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos de operación. (No se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).

viii. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la impresión de los diagnósticos realizados, para los proyectos iniciales.

ix. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto para el apoyo de gastos médicos. Considerando consultas y medicinas para casos de emergencia. Este concepto no comprende el pago de un médico permanente, pago de jornadas médicas o adquisición de botiquines.

x. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto para gastos promocionales como spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio.

[6] Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en los numerales indicados.

MODALIDAD C FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS

1. C Criterios de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas

a) Esta modalidad está dirigida a organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas (OSC) y universidades públicas (UP). Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.

b) La presentación de los proyectos y documentación solicitada en la convocatoria deberá realizarse únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

c) Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

d) El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. La persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante, esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente. Para comprobar que las personas forman parte de la OSC, éstas deben aparecer en el acta constitutiva o modificatoria.

e) Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en esta Guía (Formato 17) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

f) Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

g) No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con programas o proyectos de la CDI en años anteriores.

h) Encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique.

i) Se deberán realizar las acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas

Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

j) Las instancias solicitantes deben tener experiencia de trabajo con población indígena en temas relacionados con equidad de género y/o derechos de las mujeres, especialmente en temas y con población similares a los que se propongan con el proyecto que presentarán ante la CDI.

k) Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a la población indígena. Las propuestas deben ir encaminadas a impulsar actividades en materia de derechos de las mujeres y equidad de género, por medio de procesos de formación y acciones específicas[2] en las siguientes temáticas:

Temáticas	Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos
1. Sensibilización en equidad de género. 2. Derechos de las mujeres. 3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género. 4. Salud sexual y reproductiva. 4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas. 4.2. Prevención de embarazos en adolescentes y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años.	A. Autoridades. B. Población indígena en zonas urbanas. C. Jornaleras. D. Madres y padres de familias. E. Niñas, niños y/o adolescentes. F. Parteras tradicionales. G. Trabajadoras domésticas.

[2] Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural.

4.3. Prevención del VIH. 4.4. Partería tradicional. 5. Masculinidades con enfoque intercultural. 6. Formación de formadores-as con perspectiva de género. 7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	H. Otros actores indígenas.

m) Las instancias solicitantes deben contar con el aval de la población o personas con quienes proponen desarrollar el proyecto, en caso de que sea autorizado.

n) Se dará preferencia a los proyectos presentados por organizaciones que estén integradas mayoritariamente por población indígena y/o por mujeres indígenas.

o) Tener una cuenta bancaria a nombre de la instancia concursante en donde serían transferidos los recursos en caso que el proyecto sea autorizado. La cuenta podrá estar en banca de desarrollo o banca comercial.

2. C Requisitos de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas

a) Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 17 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

b) Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto. Para el caso de OSC, la representación deberá estar vigente, según actas y estatutos.

c) Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.

d) Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.

e) Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la instancia está al corriente con sus obligaciones fiscales. Aplica para OSC.

f) Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.

g) Copia simple del acuse de entrega del informe de INDESOL. Aplica para OSC.

h) Copia simple de la Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

i) Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a seis meses.

j) Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
   i. Proyecto (versión Word).
   ii. CURP.
   iii. Acta de inscripción al RFC.
   iv. Identificación oficial del o la representante legal.
   v. CLUNI (OSC).
   vi. Comprobante de domicilio.

k) Currículo de la OSC o UP.

l) Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proyecto.

m) Cartas descriptivas de los procesos de formación.

n) Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno.

o) Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, probatorios del currículo, por ejemplo:
   i. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la instancia solicitante o sus actuales integrantes.
   ii. Copia simple de portada e índice de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo y que son parte de la instancia solicitante.

iii. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la instancia solicitante. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.

iv. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.

v. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaboradas por la instancia solicitante, indicando a qué procesos corresponden.

vi. Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.

Nota: lo indicado en el inciso o) dependerá de la experiencia de la instancia solicitante y/o sus integrantes.

p) Para OSC: Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.

q) Para UP:

i. Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).

ii. Copia simple del documento que acredita la representación legal.

r) Las copias simples que se entreguen deberán ser legibles y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman. Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indique en las correspondientes convocatorias.

3. C Descripción de los conceptos de apoyo de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas

a) Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

b) No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos; tampoco de bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido).

c) No se cubrirán gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua).

d) Para procesos de formación y acciones específicas:

i. Hasta por $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) a UP y OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

ii. Hasta por $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia demostrable de trabajo con población indígena en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres.

e) Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

i. Hasta el 5% del total del proyecto aprobado para servicios de coordinación del proyecto. Aplica únicamente para OSC.

ii. Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto. Las personas que participen en el desarrollo del proyecto deberán ser integrantes de la instancia solicitante; podrán contratar a personal externo para actividades específicas, pero en menor medida que lo que realizarán las y los integrantes de la instancia solicitante.

iii. Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).

iv. Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.

v. Renta de espacios/locales para capacitación.

vi. Pago de traslado, hospedaje y alimentación de la población indígena que participe en los procesos formativos. Se dará preferencia a las acciones que se lleven a cabo en las localidades, por lo que el traslado debe ser en caso justificable.

vii. Hasta un 15% del total del proyecto aprobado para traslado, hospedaje y alimentación del personal que participa en la implementación del proyecto, cuando sea desarrollado en un lugar diferente al de su residencia.

viii. Recursos para el pago de copias simples de documentos requeridos para el desarrollo de la propuesta.

ix. Recursos para la impresión de documentos/reproducción de videos derivados del proyecto.

MODALIDAD D OTRAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA POBLACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

1. D Criterios

Se destinará un porcentaje de los recursos asignados al Tipo de Apoyo para la implementación de manera central[3] de acciones dirigidas a fortalecer las capacidades de la población indígena para el ejercicio de los derechos de las mujeres, los derechos humanos de las mujeres indígenas y la promoción de la igualdad sustantiva. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones y capacitación dirigida a población indígena.
- Contratación de consultorías, capacitación, asesorías y asistencia técnica;
- Elaboración y difusión de material impreso y/o audiovisual, que sirva de apoyo para garantizar los derechos de las mujeres, jóvenes, adolescentes y niñas indígenas.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación de población indígena que participe en actividades vinculadas con el ejercicio de los derechos de las mujeres, los derechos humanos de las mujeres indígenas y la promoción de la igualdad sustantiva.
- Convenios con instituciones públicas para desarrollar actividades conjuntas que abonen al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

6. PROCEDIMIENTO (Aplica a las modalidades A, B y C)

6.1 Descripción de las convocatorias

La emisión de las siguientes convocatorias se realizará al momento de la publicación de los presentes Lineamientos:

a) Casas de la Mujer Indígena de apertura. (Formato 6).

b) Casas de la Mujer Indígena de Continuidad. (Formato 3).

c) Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural. (Formato 11).

d) Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. (Formato 16).

6.2 Etapa de recepción de proyectos

a) Los proyectos y las solicitudes (las segundas para Casas de la Mujer Indígena de apertura), deberán presentarse en los formatos para ello diseñados, dentro de los cuales encontrarán la información que se requiere en cada apartado.

b) Las convocatorias se encontrarán abiertas por un periodo de 30 días naturales a partir de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, en caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

c) Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana a la cobertura de atención planteada en el proyecto.

d) Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la responsable del tipo de apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos a entregar estén completos, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presente en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado y publicado en la presente Guía (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente). Si la documentación no está completa o hay modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible; en caso de no subsanar las observaciones en el tiempo mencionado, la propuesta se eliminará automáticamente. Se emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante.

e) Si el o la responsable del tipo de apoyo no se encontrara en la unidad operativa cuando una persona se presente a entregar su proyecto y documentación, el/la Delegado(a) o Director(a) del CCDI designará a quien que deberá encargarse de la atención del asunto.

f) El cierre de recepción de proyectos será 30 días naturales después de la entrada en vigencia de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, a las 14:30 horas (para cada huso horario de los Estados Unidos Mexicanos).

g) Una vez cerradas las convocatorias, las y los responsables del tipo de apoyo en las delegaciones deberán concentrar la información de las propuestas recibidas en su cobertura de atención, y enviarla por correo electrónico al área responsable en oficinas centrales a más tardar 6 días hábiles

[3] Unidad administrativa responsable del Tipo de Apoyo en oficinas centrales.

posteriores al cierre de las convocatorias; junto con la relación de proyectos, deberán enviar la versión electrónica de los mismos y de las fichas de recepción (de todos y cada uno de los proyectos recibidos).

6.3 Criterios para la dictaminación de los proyectos

a) Todos los proyectos que se presenten dentro de los tiempos establecidos y que cumplan con los requisitos marcados en las correspondientes convocatorias serán dictaminados, salvo las excepciones que en esta normatividad se indican.

b) La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y en los formatos indicados.

c) Se evaluará la congruencia de las propuestas con los términos que establecen cada una de las convocatorias.

d) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades propuestas, número de beneficiarios, así como cobertura de atención, en apego a los conceptos de apoyo y porcentajes señalados para cada modalidad.

e) Los calendarios de actividades deberán ser acordes con los presupuestos solicitados.

f) Valoración de los antecedentes de trabajo de la instancia solicitante en materia de los temas de la convocatoria correspondiente.

6.4 Etapa de dictaminación

a) En los siguientes 45 días naturales al cierre de las Convocatorias, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI.

b) Las Delegaciones elaborarán un predictamen, mismo que deberá ser presentado en el proceso de dictaminación de proyectos a nivel nacional.

c) El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Grupo Dictaminador, este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación correspondiente; y como observadores un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, un representante de la Coordinación General de Delegaciones y un representantes del Organo Interno de Control, estos tres últimos con carácter de asesores.

d) La valoración se llevará a cabo verificando que las propuestas presentadas se apeguen a los criterios, requisitos y bases establecidas en cada convocatoria. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una cédula que será firmada por los integrantes del Grupo y que se acompañará con el predictámen presentado por cada Delegación.

e) Para las propuestas de CAMI de apertura, las solicitudes que cumplan con lo establecido en la convocatoria, los Lineamientos para el Programa y la presente Guía de Operación y Procedimiento, pasarán a la siguiente etapa, que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad por parte de personal de unidades operativas y oficinas centrales dentro de los 60 días naturales posteriores a la emisión del resultado preliminar.

6.5 Criterios para la asignación de montos financieros

Los proyectos se autorizarán de acuerdo con:

a) La disponibilidad presupuestal de la CDI.

b) Los puntajes obtenidos como resultado del proceso de dictaminación.

c) El cumplimiento de los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias.

d) La asignación de recursos para los proyectos que resulten autorizados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en los proyectos considerando objetivos, metas, actividades, población beneficiaria y cobertura planteados.

6.6 Resultados de la dictaminación

a) Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos, los resultados se publicarán en la página de Internet de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales posterior al cierre de convocatorias.

   i. Para la convocatoria de CAMI de apertura, se publicarán los nombres de los grupos u organizaciones de mujeres indígenas que pasen a la segunda etapa.

Una vez realizadas las actividades de la segunda etapa se publicarán en la página de Internet de la CDI los nombres de los grupos u organizaciones cuyas propuestas sean autorizadas para la apertura de una CAMI, en un máximo de 60 días naturales luego de la publicación de los primeros resultados.

b) Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar (en la unidad operativa donde presentaron el proyecto) por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 45 días hábiles a partir de la publicación de resultados; el escrito deberá estar dirigido a la persona titular de la unidad operativa.

c) Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19).

d) Los proyectos que requieran adecuaciones derivadas de la dictaminación, y que se señalen en el "Formato de aceptación de resultados", deberán modificarse para ser entregados por vía electrónica al o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa correspondiente en el plazo indicado en el Formato. La persona responsable del tipo de apoyo en las delegaciones concentrarán las versiones finales de los proyectos y las enviarán al área responsable en oficinas centrales.

e) Si la instancia no aceptara el apoyo, deberá informarlo a la mayor brevedad por escrito a la unidad operativa donde presentó su propuesta, explicando los motivos de su decisión. Si se presentaran estos casos, deberán informarse de manera inmediata a oficinas centrales.

6.7 Celebración de Convenios de Concertación o Coordinación

a) Una vez que se hayan firmado los "Formatos de aceptación de resultados" y se hayan presentado los proyectos modificados, para los casos que aplique; la persona responsable del tipo de apoyo en la delegación elaborará el Convenio de Concertación (Formatos 10, 18) o Coordinación (Formatos 15, 18), según corresponda; el cual deberá ser validado por el área jurídica correspondiente, y se firmará en cuatro tantos originales: uno para el expediente del área responsable del tipo de apoyo en la delegación, otro para la instancia beneficiaria, otro para el área administrativa, y el último para resguardo del área jurídica.

b) Los Convenios se encontrarán disponibles para firma en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

c) Para el caso de las Casas de la Mujer Indígena de Apertura, la persona responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, deberá dar seguimiento a la elaboración y firma del Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local, que se suscribirán la CAMI y la Asesora acompañante (Formato 9).

6.8 Ministración de los recursos

a) Una vez que se cuente con los convenios firmados por todas las partes, la instancia beneficiaria deberá emitir el comprobante fiscal digital con el monto autorizado para la realización del proyecto a la unidad operativa correspondiente para el trámite de transferencia de recursos. Es importante señalar que en caso de que el formato del comprobante tenga un espacio para el desglose del Impuesto al Valor Agregado, éste deberá aparecer en ceros, ya que al tratarse de recursos provenientes de subsidios no se genera tal impuesto. La persona responsable del tipo de apoyo en la unidad operativa tramitará la transferencia de recursos a la instancia en una sola ministración.

b) Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con la normatividad fiscal vigente. No serán aceptados recibos de donativos.

6.9 Integración de expedientes

Cada unidad operativa deberá conformar un expediente de los proyectos autorizados que contenga todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

1. Proyecto o propuesta original.
2. Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa.
3. Formato de aceptación de resultados.
4. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
5. Informes presentados por las instancias autorizadas.
6. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por la CDI para este fin en la Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo derecho a la Igualdad de Género (Formato 22).
7. Toda la documentación generada en el marco del desarrollo del proyecto.

6.10 Ejecución

a) La instancia deberá ejecutar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

b) En el caso de que se generen materiales (diagnósticos, publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión, éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Un porcentaje de dichos materiales deberá entregarse a la CDI como evidencia (el número deberá quedar establecido en el correspondiente Convenio).

c) Cada grupo, organización o institución apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe trimestral (Formato 20) del desarrollo del proyecto de acuerdo a como lo solicite el área responsable en oficinas centrales. Deberá contener información detallada sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejercicio del gasto, se deberá anexar la comprobación de recursos, conforme a la Guía de comprobación (formato 22). La persona responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y por medio de oficio se entregarán las observaciones pertinentes (en caso de haberlas), a partir de lo propuesto en el proyecto autorizado y lo realizado a la fecha del informe; si esto sucediera, la instancia beneficiaria deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio.

d) Todos los informes trimestrales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones al área responsable en oficinas centrales.

e) Una vez concluido el proyecto, el grupo, organización o institución presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 21), así como comprobantes fiscales digitales, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género" (Formato 22); así como copias simples de la Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 23) y la sistematización de sus resultados, a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo. Los informes finales deben concentrar las cifras y metas reportadas en los informes trimestrales.

f) Todos los informes finales deberán ser enviados a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la Responsable del área en las Delegaciones, al área correspondiente en oficinas centrales.

6.11 Etapa de seguimiento y evaluación de los proyectos

a) Las unidades operativas serán las responsables de constatar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y Guía y de efectuar las visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados.

b) Personal de Delegaciones, CCDI y del área responsable en oficinas centrales podrá realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a las cargas de trabajo y los recursos para ello disponibles.

c) Cuando se realicen las visitas de seguimiento a cualquiera de los proyectos financiados por este Tipo de Apoyo, deberá utilizarse la Cédula de Seguimiento (Formato 24) y ser remitida al área responsable en oficinas centrales una vez concluida la comisión, además de resguardarse en el expediente del proyecto visitado.

6.12 Comprobación de recursos

a) Cada trimestre las instancias beneficiadas, de todas las modalidades, deberán entregar un informe trimestral, en el que se reportarán los avances físicos y financieros del proyecto, a dicho informe se deben anexar la comprobación de los recursos ejercidos, conforme a lo establecido en la Guía de comprobación (Formato 22).

b) Al entregar las comprobaciones deberán presentar aquellos documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales en original para que les sean sellados y se coteje con las copias entregadas a la CDI. Deberán remitir lo anterior mediante oficio para que cuenten con el debido acuse. El/la Responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y la comprobación; en caso de haber diferencias, irregularidades o inconsistencias, se solicitará la información pertinente. Una vez que esto sea solventado, o que no haya observaciones, la unidad operativa emitirá el oficio de liberación del proyecto.

6.13 Contraloría Social

Las Casas de la Mujer Indígena implementarán el esquema de Contraloría Social en apego a la normatividad emitida para tal efecto.

8. FORMATOS

FORMATO 1. MODELO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Presentación

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) están dirigidos a organizaciones y grupos de mujeres indígenas interesados en impulsar acciones tendientes a mejorar el acceso de la población femenina indígena al disfrute de una salud sexual y reproductiva y a una vida libre de violencia y se fundamentan en el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo, que deberán seguir las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos de trabajo responsables de las Casas de la Mujer Indígena y de aquellas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas que brindan procesos formativos y coadyuvan en la generación de productos de las Casas; al mismo tiempo, el Modelo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica y gestión- por las que transitan las Casas de la Mujer y de acuerdo a las cuales deberán considerarse sus funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperables. La característica principal del Modelo es la de ser el instrumento que guía la realización de los objetivos de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena. De esta forma el Modelo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas a partir de las condiciones reales de los pueblos, comunidades indígenas y regiones en las que están inscritas.

El Modelo es un mecanismo para que el proyecto de las CAMI cuente con elementos para adaptarse a las condiciones y necesidades regionales de cada Casa. El logro de los objetivos se vincula al “contexto social actual” de los pueblos y las mujeres indígenas, y con base en éste las Delegaciones, los CCDI, y las propias CAMI deberán realizar las acciones correspondientes para la atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género de la población indígena. El Modelo es una herramienta de trabajo para demarcar las estrategias para la atención y recepción adecuada de la demanda de las Casas de la Mujer Indígena.

El Modelo y las acciones con las CAMI constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género; y contribuyen a reducir las brechas de desigualdad entre la población indígena y la media nacional en los temas materia de este Modelo. En esta medida, el mismo se inscribe en un marco de políticas públicas orientadas a la participación social con enfoque de género y con perspectiva de interculturalidad; está orientado al desarrollo de capacidades a nivel local; busca impulsar los procesos propios de las mujeres indígenas para combatir la violencia de género y contribuir a resolver sus necesidades en salud sexual y reproductiva y con ello asegurar la pertinencia de las acciones. Al mismo tiempo, el Modelo promueve la intervención institucional coordinada entre dependencias de los tres niveles de gobierno a nivel local.

El Modelo permite, a través de acciones de colaboración y coordinación interinstitucionales y con organizaciones de mujeres indígenas y de la sociedad civil, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios públicos de salud; y ampliar el acceso de las mujeres indígenas a la jurisdicción del Estado, a partir de experiencias exitosas en la materia. De esta forma, el Modelo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertinencia étnica.

Objetivo del Modelo

Contar con un instrumento institucional que permita impulsar y consolidar acciones participativas de atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género con población indígena, promoviendo el involucramiento directo de las mujeres indígenas en acción corresponsable con los distintos órdenes de Gobierno.

El Modelo es una guía para la acción institucional y de las CAMI, compuesta por: Enfoques, Ambitos de atención, Fases y Actores.

Características y condiciones del Modelo

Este Modelo constituye una guía para identificar las condiciones -institucionales y sociales- de réplica de las Fases que se consideran para el desarrollo completo de las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, que para realizarse exigen la participación indispensable de los dos actores fundamentales: la CDI como institución financiadora y de seguimiento a través de su estructura central, Delegaciones y CCDI; y la organización responsable de la Casa de la Mujer. El diseño del Modelo permite ampliar la cobertura de los

servicios institucionales en los dos aspectos en los cuales trabajan las Casas de la Mujer Indígena, al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI y atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque de derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo se caracterizan por ser un proceso a mediano plazo, puesto que las acciones y los objetivos del trabajo de las CAMI suponen cambios culturales profundos, dentro de las sociedades indígenas y en las dinámicas institucionales y a ello responden también, los indicadores incorporados al Modelo.

Enfoques del Modelo

Perspectiva de género

Se aplica a la visibilización de la inequidad y desigualdad entre hombres y mujeres en contextos específicos; y permite establecer estrategias para disminuir las brechas y las barreras de género. Se dirige a fortalecer capacidades de las mujeres indígenas para su empoderamiento y mejorar su posición social y en la toma de decisiones. En el Modelo para el apoyo de Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de las mujeres indígenas a una vida libre de violencia y al acceso a la salud sexual y reproductiva.

Enfoque de interculturalidad

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo al tratase de una acción dirigida a población culturalmente diferenciada, tanto de la sociedad nacional mestiza, como entre sí misma. El enfoque de interculturalidad responde al reconocimiento constitucional de que México es un país pluriétnico y multicultural. Este enfoque permitirá desarrollar estrategias adaptadas a las diversas características culturales, las condiciones sociales y materiales de la población a la que atienden las CAMI.

En materia de salud, la Organización Panamericana de la Salud establece la interculturalidad como una visión e interlocución con el otro, basada en el diálogo, la escucha y la posibilidad de que cada parte tome lo que pueda ser tomado de la otra, respetando sus particularidades e individualidades. Se trata de un enfoque para la concertación, no la imposición; por tanto, la interculturalidad implica un intercambio, para construir algo nuevo.

Ambos enfoques permiten el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de las mujeres a quienes se dirigen las acciones de las CAMI, bajo el pleno reconocimiento de su adscripción cultural.

Enfoque de derechos

A partir de lo anterior, se desprende que el acceso al ejercicio pleno de los derechos para las mujeres indígenas, constituye una plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo de las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno. Este reconocimiento se dirige al cumplimiento de objetivos más amplios de democracia, justicia social e inclusión y de los derechos consagrados en los marcos normativos nacionales e internacionales en las materias de trabajo de las CAMI.

Enfoque de autonomía

La autonomía es una demanda vigente en las luchas de los pueblos indígenas por decidir los términos de su propio desarrollo. En el caso de las CAMI, la autonomía implica el reconocimiento de su derecho a decidir su materia de trabajo, sus estrategias, su cobertura, sus vínculos y la administración de sus recursos de manera transparente. Para el ejercicio de sus actividades en un marco de autonomía, las CAMI requieren de ciertas condiciones, internas y externas: reducción de las brechas de desigualdad y eliminación de las barreras de género y la discriminación por origen étnico que se oponen a los derechos de las mujeres indígenas; desarrollo de capacidades (es decir: conocimientos, habilidades y actitudes/valores) entre las mujeres indígenas; desarrollo de una propuesta metodológica integral (estructura o modelo de funcionamiento) que facilite la operación de las CAMI; fortalecimiento organizativo; contar con el respaldo de comunidades y autoridades; contar con recursos suficientes; establecer vínculos positivos y generar compromisos compartidos.

Ambitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios físico y socialmente construidos para la prevención y atención de casos de violencia de género y la salud sexual y reproductiva para las mujeres indígenas con un enfoque que incorpora la perspectiva de género y la interculturalidad. Las CAMI son organizaciones autogestivas, integradas por mujeres indígenas formadas y especializadas en las problemáticas de violencia de género y salud sexual y reproductiva que trabajan de manera coordinada con la CDI como instancia financiadora y responsable de la transversalidad en la atención pública a la población indígena, que transitan por un proceso formativo y de consolidación organizativa que les permite generar las condiciones para desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad género e interculturalidad.
2. Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia.
3. Identificación, canalización y acompañamiento de casos en las instancias de procuración de justicia y salud del Estado.
4. Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos micro locales actualizados.
5. Gestión de recursos y apoyos.
6. Participación en la toma de decisiones públicas.
7. Promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización y acompañamiento en distintos grados de profundidad y especialización.

En los aspectos temáticos del trabajo realizado por las CAMI, éstas desarrollan capacidades para realizar las siguientes funciones:

A. En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal**:** promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; prevención del embarazo en adolescentes; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo; formación de parteras tradicionales, prevención y atención de la violencia obstétrica, etcétera.

Salud reproductiva**:** acceso y uso de anticonceptivos; consentimiento informado; infecciones y enfermedades de transmisión sexual; cáncer cérvico uterino y mamario; sexualidad; prevención primaria del VIH-SIDA, monitoreo de calidad de los servicios; acompañamiento y canalización.

Derecho a la salud**:** acceso y uso de servicios de salud; calidad de la atención; derechos de las y los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, interpretación.

B. En prevención y atención a la violencia

Prevención de la violencia de género**:** difusión de derechos de las mujeres indígenas; de acceso a una vida libre de violencia; sensibilización a la población en general; difusión de derechos y del marco normativo existente; prevención del alcoholismo en las comunidades indígenas.

Ampliación de cobertura en servicios: traducción jurídica y acompañamiento de casos; registro e identificación de casos; prestación de servicios de consultoría legal, apoyo emocional y traducción en los casos que sea posible para la Casa.

Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena

General

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos, a través del apoyo a organizaciones y grupos de trabajo constituidos por mujeres indígenas para la instalación de una CAMI y la operación de proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres indígenas y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Específicos

1. Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
2. Promover acciones que favorezcan la prevención y atención de la problemática de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas mediante la celebración de convenios con organizaciones de mujeres indígenas organizadas para la instalación y operación de las CAMI.
3. Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI, en los aspectos de salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas.
4. Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
5. Impulsar y fortalecer vínculos interinstitucionales con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos de las CAMI.

Resultados esperables

A partir de las actividades descritas, se espera que las Casas de la Mujer Indígena obtengan progresivamente, los siguientes resultados:

1. Ampliación de cobertura de las instituciones de salud, de procuración de justicia, de atención a la mujer y de atención a la población indígena, para mujeres indígenas a nivel estatal, regional, municipal y comunitario.
2. Respuesta a los mandatos legales y normativos, nacionales e internacionales que tutelan los derechos de las mujeres indígenas a nivel federal, estatal, municipal y comunitario.
3. Generación de información específica de la condición de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género, que contrarreste la invisibilización de la cual han sido objeto.
4. Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud sexual y reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
5. Consolidar los espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
6. Vinculación progresiva para dar respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.
7. Mujeres con capacidades fortalecidas para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, y la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.

Fases del Modelo (esquema operativo)

El proceso operativo del Modelo está dividido en cinco fases:

1. Incubación de proyectos

En esta etapa se orientará a las agrupaciones que cumplieron con los requisitos básicos solicitados por la Modalidad de las CAMI sobre las consideraciones organizativas y temáticas que deben tomarse en cuenta en la propuesta que presentarán en la convocatoria. Esta etapa comprende talleres y asesoría brindados por la CDI como instancia financiadora a las organizaciones previamente notificadas para este fin.

2. Instalación

Es la primera etapa de las Casas autorizadas. En ésta se adquiere el inmueble en donde se desarrollará el proyecto e inician los trabajos institucionales y del grupo u organización que será responsable de la operación de la CAMI. Esta fase arranca en el momento en que la CDI emite la autorización del proyecto, después de la revisión y dictamen de los contextos de necesidad, oportunidad y evaluación del grupo u organización que presenta la solicitud de apertura de una Casa.

Los resultados de la Fase de Instalación son:

a) la organización de mujeres indígenas conforma un grupo estructurado para la operación de la CAMI;

b) la Casa está construida y equipada; y

c) el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

3. Fase inicial

Está compuesta por los siguientes pasos:

a) definición del equipo responsable;

b) contratación de personas físicas o morales para la formación en temáticas especificas o para la obtención de productos concretos;

c) elaboración del plan de trabajo y capacitación temática inicial en aspectos operativos y administrativos;

d) difusión, presentación y vinculación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias;

e) visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria;

f) elaboración del diagnóstico de la problemática más recurrente en la región;

g) prestación de servicios iniciales, impartición de consejería y talleres.

Al concluir esta Fase, la Casa deberá contar con un equipo coordinador responsable; con un local habilitado y funcionando y con un diagnóstico sobre la problemática seleccionada en la región que permita trazar estrategias de trabajo para el equipo de la CAMI. La orientación de los trabajos de las CAMI en esta etapa debe dirigirse a la promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos (salud) y a una vida libre de violencia; así como a la formación especializada del grupo operativo responsable y a su fortalecimiento organizativo.

4. Fase de fortalecimiento

Durante esta fase se realizan las siguientes actividades y funciones:

a) evaluación de resultados de la Fase inicial y ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI;

b) difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la potencial población usuaria de los servicios;

c) prestación de servicios (consejería, atención especializada, canalización inicial a instancias correspondientes);

d) especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo;

e) fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos;

f) gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales;

g) gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y

h) participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales.

Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador fortalecido y responsable de la Casa; un establecimiento y una organización responsable funcionando y con reconocimiento local; una batería de estrategias e iniciativas propias de coordinación con instituciones y autoridades a nivel local, una agenda de trabajo local y un plan estratégico.

5. Fase de consolidación

En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán presentar las siguientes condiciones:

a) fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática y/o geográfica);

b) diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades;

c) trabajo coordinado con instituciones y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI;

d) gestión de nuevas fuentes de financiamiento;

e) actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas;

f) consolidación organizativa de la CAMI; e

g) intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas.

Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: reconocimiento social al trabajo que desempeña; condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente; con liderazgos competentes y un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo, mediante una agenda de trabajo, un plan estratégico y la actualización del diagnóstico regional de las problemáticas de las mujeres indígenas.

Cada una de estas fases se mide por el desarrollo de los siguientes indicadores, que permiten identificar el momento del proceso en que transita cada CAMI, sus necesidades de apoyo, formación y financiamiento, así como las actividades y los resultados que pueden esperarse de cada etapa.

Indicadores

Los indicadores para medir el desarrollo de las capacidades y funciones de las CAMI e identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la instancia financiadora (CDI), se refieren a los cuatro ámbitos principales del trabajo que se desarrolla en las Casas de la Mujer: fortalecimiento temático; fortalecimiento organizativo (personal y colectivo); planeación y gestión; y vinculación. Estos indicadores miden el desarrollo de las etapas de una Casa de la Mujer indígena, una vez concluida su instalación (prevista para un año de actividades). Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido cada una de las fases, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

Fortalecimiento temático

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con información sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.	Tienen un diagnóstico (información sistematizada) sobre la situación local y micro regional en salud sexual y reproductiva y violencia de género.	Generan información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.
Pueden detectar situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.	Identifican, canalizan y atienden casos en la materia de trabajo de la CAMI.	Las integrantes de la CAMI están especializadas en los temas de atención, lo cual les permite incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas. Proporcionan asesoría especializada.
Tienen conocimientos básicos de la perspectiva de género, derechos sexuales y reproductivos, y/o violencia de género.	Tienen capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) sobre perspectiva de género, salud sexual y reproductiva, violencia de género y la normatividad aplicable a los temas.	
Tienen conocimientos básicos sobre derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas.	Manejan los temas de derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas y la normatividad nacional e internacional que los consagra.	
Tienen elementos básicos para dar pláticas y talleres.	Están formadas para el diseño e impartición de talleres.	Dispone de metodologías con pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones en los temas de SSR y/o violencia de género.
	Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud sexual y reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.	
Cuentan con un ámbito de atención (SSR o violencia).	Tienen definido su ámbito de atención (SSR o violencia).	Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas con los trabajos que realizan.
	Cuentan con conocimientos sobre políticas públicas en los temas de atención de la CAMI.	Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.

Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El equipo propone y realiza acciones de cuidado personal en su programa de trabajo.	Cuentan con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI, así como para el autocuidado y el desarrollo personal.	Las integrantes tienen incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI.
El equipo tiene definidas las funciones de cada una de las integrantes así como sus responsabilidades.	Tienen un mecanismo de rotación de cargos y sus integrantes han fortalecido sus capacidades para asumir las nuevas responsabilidades.	
El equipo responsable cuenta con elementos para buscar alternativas de solución a los conflictos.	Tienen definido un esquema de trabajo para la resolución de conflictos.	Cuentan con medidas y esquemas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI.
	En el caso de grupos de trabajo, adquirieron una figura asociativa.	

Planeación y gestión

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con un programa para desarrollar las actividades de atención de la CAMI a partir de la información sobre la situación local y micro regional en SSR y/o violencia de género.	Llevan a cabo estrategias locales para promover de los derechos de las mujeres, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.	Apoyan procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida.
	Las integrantes de la CAMI diseñan y utilizan instrumentos para el registro de la información sobre la atención que brindan.	Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud sexual y reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
	Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones.	
Tienen capacidades para la administración y manejo de proyectos y recursos.	Cuentan con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas.	Cuentan con una estructura administrativa y de autoridad probada que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de las CAMI.
	Algunas integrantes cuentan con habilidades para elaborar proyectos.	Acceden a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.

Vinculación

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El trabajo de la CAMI es reconocido en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.	Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo que atiende, a nivel local y regional.	Es reconocida como instancia especializada en la atención de la SSR, la violencia de género y los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural en su región de cobertura.
Tienen acercamientos con instituciones de gobierno que trabajan los temas materia de atención de la CAMI para la canalización de casos y la asesoría de las propias integrantes de la Casa.	Operan como referente de apoyo a diversas estrategias en los temas que atienden y que pueden impulsarse en sus regiones de cobertura.	Cuentan con el apoyo coordinado de diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMI, a nivel local y micro regional, pues contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de SSR y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.
Dan pláticas de sensibilización a servidoras-es públicas-os sobre los temas de atención de la CAMI.	Diseñan e imparten talleres de sensibilización y capacitación a servidoras-es públicas-os sobre derechos de las mujeres, de los pueblos indígenas, SSR, violencia de género, derechos humanos y atención intercultural.	Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas con perspectivas intercultural y de derechos entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia.
	Ampliación de cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población femenina indígena de la región.	
	Establecen convenios de colaboración / concertación y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.	
	Participan en redes y espacios temáticos.	Han logrado la incorporación de la experiencia de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.
		Colabora para obtener una respuesta institucional pertinente a la problemática de los derechos de las mujeres indígenas en los diversos contextos culturales, políticos y socioeconómicos en que se encuentran.

Actores del Modelo

El modelo contempla dos actores permanentes y uno temporal con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena; correspondientemente:

1. Organización de mujeres indígenas responsable de la CAMI

Las Casas de la Mujer son operadas por organizaciones o grupos de trabajo que desarrollan o están interesadas en impulsar actividades en los campos de salud sexual y reproductiva y violencia de género en las regiones indígenas de su cobertura. Estas organizaciones deben estar formalmente constituidas, ya sea legalmente o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar durante el primer año con el acompañamiento especializado de una persona física o moral, y posteriormente contratar diversas instancias o vincularse con ellas (personas físicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y/o de gobierno) para que coadyuven en la formación en las temáticas de la CAMI, así como para la generación de productos específicos de consultorías. Obligatoriamente deben establecer un Convenio de Concertación con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Los grupos de trabajo que operen una CAMI después de la etapa inicial, deberán adquirir una figura asociativa como requisito para transitar a la etapa de fortalecimiento.

Dentro de las funciones de las organizaciones o los grupos responsables de operar las CAMI (que se amplían y profundizan al transitar de una fase a otra del Modelo) están:

a) elaborar los planes operativos anuales;

b) realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de los trabajos de la CAMI;

c) elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico sobre la problemática que atienden y su realización a nivel local o micro regional;

d) generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias;

e) establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI que le brinda seguimiento y acompañamiento al desarrollo del proyecto;

f) asistir a talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable;

g) definir la estructura del grupo y el reglamento para los trabajos de la Casa;

h) establecer vínculos con otros actores pertinentes.

2. Institución patrocinadora

La CDI es la institución operativa del Modelo que impulsa la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: oficinas centrales a través de la Coordinación General de Derechos Indígenas, Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la CDI corresponde:

a) Orientar a las organizaciones y grupos de mujeres indígenas a través de los CCDI, para la realización de cada uno de los procedimientos operativos y administrativos a seguir, tanto para los proyectos de continuidad como para la apertura de nuevas CAMI.

b) Otorgar acompañamiento a través de las unidades operativas para la vinculación con instancias de gobiernos federal, estatal y municipal para las acciones en materia de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva que emprendan las CAMI.

c) Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.

d) Brindar asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación.

e) Realizar la vinculación necesaria para que las Casas cuenten con un continuo proceso de fortalecimiento de capacidades.

Las actividades y funciones de estos actores del Modelo se realizan en ciclos fiscales anuales en actividades, metas y resultados programados en los Planes Operativos Anuales de las Casas de la Mujer Indígena, que se someten a la aprobación y el posterior financiamiento de las CAMI por parte de la CDI.

3. Asesora acompañante

Las Casas de la Mujer Indígena de apertura deberán contar con una persona u organización de la sociedad civil que brinde acompañamiento y facilite el proyecto durante su primer año. La persona física o moral que funja como asesora acompañante de la Casa de la Mujer indígena, deberá promover que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. Por ello en las Fases de Fortalecimiento y Consolidación ya no se considera esta participación.

La asesora cumple las siguientes funciones:

a) Apoyar a la CAMI a través de un plan de acompañamiento y facilitación, que sea congruente con el Plan de trabajo presentado por la CAMI, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que permita la transición y/o consolidación de los indicadores de la fase.

b) Apoyar la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas de atención que ésta defina dentro de su plan de trabajo así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de la CAMI.

c) Capacitar intensamente a la CAMI en la integración de programas de trabajo, elaboración de informes de avances físicos y financieros y de reportes.

d) Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.

e) Capacitar al equipo responsable de la CAMI en labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etcétera.

f) Apoyar a la Casa en la vinculación con otras organizaciones de la sociedad civil, redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.

g) Facilitar el proceso de sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno y el plan estratégico).

h) Para el desarrollo de sus funciones, la asesora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento que será valorado por la CAMI y la CDI.

FORMATO 2. BATERIA DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA FASE EN LA QUE SE UBICAN LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Evaluación a partir de resultados e indicadores

El proyecto Casas de la Mujer Indígena (CAMI) parte de la idea central de que son las mujeres indígenas organizadas las dueñas y responsables de coordinar las actividades planteadas, administrar los recursos que les son aportados por la CDI con transparencia y definir las vinculaciones que establecerán. Así, a partir del *Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas* (en adelante el Modelo), se considera necesaria y factible la obtención progresiva de resultados en términos del desarrollo de las capacidades y funciones que desarrollan las CAMI, además de poder identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Bajo esta lógica, el proceso operativo del Modelo está dividido en Fases (inicial, fortalecimiento y consolidación) cada una de las cuales determina las necesidades de financiamiento, formación, acompañamiento y gestión, así como las funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperados.

En razón de lo anterior, es necesario realizar una evaluación anual a través de la cual determinar la Fase en la que se encuentra cada CAMI, para de esta manera realizar una distribución presupuestal acorde y definir una ruta de seguimiento de manera diferenciada y equitativa en relación a las necesidades reales de cada caso.

Batería de preguntas

Objetivo general

Determinar la fase de trabajo en la cual se encuentran las Casas de la Mujer Indígena mediante la aplicación de los indicadores establecidos en el Modelo, con la finalidad de identificar las necesidades de formación, fortalecimiento organizativo, planeación, gestión y vinculación, y monto de financiamiento de cada una de las Casas de continuidad.

Objetivos específicos

a) Que los grupos/organizaciones a cargo de las CAMI identifiquen el nivel de cumplimiento logrado en relación con los ámbitos de trabajo que plantea el Modelo, a fin de poder contemplar aquellos que se requiere fortalecer e incluir en su próximo proyecto.

b) Determinar el monto de financiamiento acorde a las necesidades y capacidades de cada Casa, por parte de la CDI.

c) Obtener elementos útiles para el diseño de planes de capacitación y otras acciones que coadyuven al fortalecimiento de las integrantes de las CAMI en función de la Fase en la que se encuentran.

La batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena se compone de cinco apartados: los primeros cuatro se refieren a los ámbitos de los indicadores del Modelo: i) fortalecimiento temático, ii) fortalecimiento organizativo, personal y colectivo, iii) planeación y gestión, iv) vinculación y el último v) sobre los trabajos específicos que realizan las Casas. Para cada sección se ha formulado una serie de preguntas vinculadas con los indicadores, las cuales deben ser respondidas en su totalidad y observando que en algunos reactivos si la respuesta es “no”, hay que dar una explicación; si la respuesta es “sí” se deben contestar las demás preguntas del mismo reactivo.

Para responder este instrumento es indispensable que se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo y dar respuesta de manera colectiva a cada uno de sus apartados, con los conocimientos con que cuenten, es decir: sin recurrir a fuentes de información como libros o internet. Es fundamental que las preguntas sean contestadas lo más honestamente posible, a fin de que se pueda obtener información que le sea de utilidad para el fortalecimiento de sus procesos de cada Casa, y para que la CDI pueda tener claridad sobre los avances logrados por cada una de ellas y establecer estrategias que le sirvan para su fortalecimiento.

Finalmente si quieren adicionar comentarios u observaciones, pueden hacerlo en la parte última del documento.

Información general de la CAMI

• **Nombre completo y correcto de la organización o grupo**	•
• **Nombre completo y correcto de la CAMI**	•
• **Información sobre las integrantes de la CAMI**	

Nombre completo	Fecha de nacimiento	Estudios*	¿Habla su lengua materna? ¿Cuál es?	Cargo en la CAMI durante en el último año

* Anotar tanto los estudios en el nivel escolarizado (por ejemplo “primaria terminada”) como otros estudios con los que cuente (por ejemplo “Diplomado en Salud Sexual y Reproductiva”; si de otros estudios tiene algún documento, favor de anotarlo.

1. Fortalecimiento temático

Preguntas	Respuestas
1. ¿De dónde y cómo obtienen la información sobre los temas de atención de la CAMI?	
2. La información anterior ¿cómo la registran?	
3. ¿Cuáles son los usos que le dan a la información referida?	
4. Definan los siguientes términos:	**4.1** Capacidad:
	4.2 Conocimiento:
	4.3 Habilidad:
	4.4 Actitud:
5. Definan qué son:	**5.1** Derechos humanos:
	5.2 Derechos de los pueblos y comunidades indígenas:
	5.3 Derechos de las mujeres:
6. Mencionen los instrumentos normativos (internacionales y nacionales) que protegen los anteriores derechos (dividan claramente qué instrumento contiene cuáles derechos).	**6.1** Nacionales:
	6.2 Internacionales:
7. ¿Qué es la perspectiva de género?	
8. ¿Qué son los derechos sexuales y reproductivos?	
9. ¿Qué es la violencia de género? Indiquen algunos ejemplos.	
10. Indiquen cuáles son los elementos fundamentales para impartir un taller.	
11. ¿Qué son las políticas públicas?	
12. ¿Cuál es la temática que se atiende desde la CAMI?	

Preguntas	Respuestas
13. Sobre la capacitación recibida en favor de responder lo solicitado.	**13.1** ¿Cuántos talleres recibieron las integrantes de la Casa? (De todos los talleres, indicar cuántas personas lo tomaron)
	13.2 ¿Cuáles fueron los temas de las capacitaciones?
	13.3 ¿Quién impartió las capacitaciones?
	13.4 ¿Qué aprendieron en las capacitaciones?
	13.5 ¿Les han sido de utilidad las capacitaciones? Sea sí o no la respuesta, indiquen por qué.
14. Desde el inicio de los trabajos de la CAMI ¿han incorporado nuevas temáticas de atención? Si la respuesta es positiva, indicar en los años cuando han incluido las temáticas (ejemplo: en 2013 derechos de niñas y niños).	
15. ¿Cuáles consideran que son los temas que más dominan las integrantes de la CAMI? ¿Por qué?	
16. ¿Cuáles consideran que son los temas que menos dominan las integrantes de la CAMI y en los cuales deberían capacitarse? ¿Por qué?	
17. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

2. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Preguntas	Respuestas	
1. ¿Qué es el autocuidado?		
2. Las integrantes de la CAMI ¿realizan acciones de autocuidado? Si la respuesta es no, explicar las razones. Si es sí, indiquen cuáles son las acciones, cómo y con quién las realizan (de manera programada, cuando hay una crisis, etcétera).	No. Explicar:	
	Sí. Las acciones son:	
	Se realizan con:	
	Las llevamos a cabo cuando:	
3. ¿Cómo definen la estructura organizativa de la CAMI? Es decir, las funciones que cada una de las integrantes cumplirá.		
4. En la opinión de las integrantes de la CAMI ¿qué pros y qué contras tiene la rotación de cargos?	Pros:	
	Contras:	
5. La CAMI ¿cuenta con un reglamento interno? Si la respuesta es no, indicar por qué. Si es sí, explicar cómo lo construyeron, si lo actualizan, cada cuándo y cómo, además de adjuntarlo.	No. Explicar:	
	Sí. Se construyó de la siguiente manera:	
	Se actualiza:	
6. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con personas ajenas a la Casa, derivados de los trabajos que realizan?		
7. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con sus compañeras de la Casa?		
8. Mencionen 3 conflictos que hayan tenido el año pasado al interior de la CAMI y qué hicieron con ellos.	Conflicto	Qué se hizo

(Continúa en la Decimosegunda Sección)

DECIMOSEGUNDA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Decimoprimera Sección)

Preguntas	Respuestas
9. La CAMI ¿tiene establecido un esquema o medidas de seguridad para desarrollar sus actividades? Si no tienen, explicar por qué; si tienen, describir el esquema o medidas y cómo las definieron.	No. Explicar:
	Sí. Es el siguiente:
	Se definió así:
10. Para la CAMI ¿qué significa el fortalecimiento de liderazgos? ¿Para qué es necesario o útil?	El fortalecimiento de liderazgos es:
	Necesidad o utilidad:
11. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

3. Planeación y Gestión

Preguntas	Respuestas	
1. ¿Cuál es el documento de planeación con el que cuentan para desarrollar las actividades de atención de la CAMI?		
2. ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta para elaborar ese documento?		
3. La CAMI ¿tiene algún instrumento para el registro de la información sobre la atención que brindan? En caso de no tenerlo, explicar por qué. Si lo tienen, describir quién y cómo lo diseñó, así como la información que se registra.	No. Explicar:	
	Sí. Se diseñó con la participación de:	
	Se diseñó de la siguiente manera:	
	La información o datos que se registran son los siguientes:	
4. ¿Para qué sería o es importante contar con el instrumento mencionado en la anterior pregunta? ¿Cuál sería su utilidad?		
5. ¿Cómo definirían el concepto “transparencia en el ejercicio de los recursos y la rendición de cuentas”?		
6. De la respuesta anterior ¿qué lleva a cabo la CAMI?		
7. ¿Quién o quiénes elaboran los proyectos de la CAMI?		
8. ¿Cuáles consideran que son sus fortalezas y debilidades para transparencia en el ejercicio de recursos (TR), rendición de cuentas (RC) y elaboración de proyectos (EP)?	Fortalezas	Debilidades
	TR:	TR:
	RC:	RC:
	EP:	EP:
9. La CAMI ¿ha presentado proyectos en otras instituciones además de la CDI? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar en qué instituciones y cuáles han sido los resultados.	No. Explicar:	
	Sí. Instituciones:	
	Montos recibidos:	
	Proyectos realizados:	
	Resultados obtenidos:	
10. Cuando dan pláticas o talleres ¿cómo los preparan? ¿Cómo es la metodología con la cual trabajan?		
11. ¿Consideran que la CAMI ha ganado niveles de autonomía? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar cómo se manifiesta esa autonomía.	No, porque:	
	Sí, nos damos cuenta en:	
12. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?		

4. Vinculación

<table>
<tr><th>Preguntas</th><th colspan="5">Respuestas</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. La CAMI ¿cuenta con reconocimiento de la comunidad, autoridades tradicionales / comunitarias, instituciones de gobierno y/u otras organizaciones? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si responden que sí, indicar de quién(es) tienen el reconocimiento y cómo es que éste se manifiesta, es decir, cómo saben que cuentan con él.</td><td colspan="5">No. Explicar:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Sí. Se cuenta con reconocimiento de:</td></tr>
<tr><td colspan="5">El reconocimiento se manifiesta de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. La CAMI ¿ha establecido vinculación con instituciones de gobierno que trabajan las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, responder además ¿cómo lo han logrado? ¿Para qué es esta vinculación?</td><td colspan="5">No. Explicar:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Sí. Con las siguientes instituciones:</td></tr>
<tr><td colspan="5">La vinculación ha sido para:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Los resultados de la vinculación han sido los siguientes:</td></tr>
<tr><td colspan="5">La vinculación ha sido por medio de (convenio, acuerdo, de palabra, etcétera):</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. Las integrantes de la CAMI ¿han trabajado a nivel de pláticas o talleres con personal de instituciones de gobierno u otras? Si la respuesta es sí, explicar con qué instituciones, cuál es el perfil del personal con quien han trabajado, cuál ha sido el trabajo y cuáles han sido los resultados.</td><td colspan="5">Sí. Con las siguientes instituciones:</td></tr>
<tr><td colspan="5">El perfil del personal ha sido (incluyan cargos, número de asistentes, sexo):</td></tr>
<tr><td colspan="5">Los temas que se han trabajado son (indicar si fueron pláticas, talleres u otros):</td></tr>
<tr><td colspan="5">Los resultados han sido:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">4. La CAMI ¿participa en redes de organizaciones y/o espacios temáticos sobre los temas que trabaja? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, indicar en qué redes o espacios, cómo se ha dado la vinculación, cuáles los trabajos que han realizado y sus resultados.</td><td colspan="5">No. Explicar:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Sí, en las siguientes Redes y/o espacios:</td></tr>
<tr><td colspan="5">La vinculación se ha dado por medio de:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Los trabajos realizados han sido:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Los resultados obtenidos son:</td></tr>
<tr><td rowspan="7">5. Aportar información sobre el número de personas que han atendido anualmente y la cantidad de servicios que han prestado desde el año que la CAMI inició los trabajos.</td><td rowspan="2">Año</td><td colspan="3">Personas atendidas</td><td rowspan="2">Cantidad de servicios prestados</td></tr>
<tr><td>Mujeres</td><td>Hombres</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>2017</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2016</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2015</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2014</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2013</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

5. Trabajo de la CAMI

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cómo son los servicios que da la CAMI? Completar la oración dependiendo del tema principal de trabajo de la Casa de acuerdo a lo que realizan.	Cuando una mujer llega a la CAMI _____; entonces en la Casa se le ofrece _____. De esta manera la mujer _____; posteriormente la Casa _____. La intervención de la Casa termina cuando_____.
2. ¿Cuáles son los servicios que brinda la CAMI? Anotar todas las actividades que realizan para que la lista esté lo más completa posible.	
3. Los servicios y actividades anteriores ¿tienen un procedimiento claro y sistematizado? En caso de que no, explicar. Si lo tienen ¿cuál es?	No. Explicar:
	Sí. Es el siguiente:
4. ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta cuando dan un servicio? Favor de marcar todas las opciones que consideren.	( ) Se basa en las necesidades de la mujer. ( ) Considera los sistemas normativos indígenas ( ) Considera los sistemas normativos no indígenas ( ) Toma en consideración los recursos que la mujer posee. Incluye aspectos: ( ) emocionales; ( ) espirituales; ( ) jurídicos; ( ) médicos; ( ) culturales. ( ) Brindan información sobre las instituciones que pueden atender la problemática. ( ) Otro(s) _____.
5. Para realizar los trabajos de la CAMI ¿tienen el apoyo de instituciones de gobierno federal, estatal y/o local? Si no lo tienen, explicar por qué. Si lo tienen, indicar de qué instituciones y cuál es el apoyo.	No, porque:
	Sí, de las siguientes instituciones:
	El apoyo que nos dan es:
6. Los trabajos y/o metodologías de la CAMI ¿han sido replicadas por otras organizaciones o instituciones? Si no, explicar. Si sí, indicar por cuáles instancias.	No porque:
	Si, por:
7. La CAMI ¿da seguimiento a la atención que desde el gobierno se da a las problemáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva que tienen las mujeres indígenas? Si no lo da, explicar los motivos. Si lo realiza, indicar cómo lo hacen y para qué les sirve.	No porque:
	Si, lo hacemos de la siguiente manera:
	Esto nos sirve para:
8. En opinión de las integrantes de la CAMI ¿para qué ha servido el trabajo que realizan? ¿Cuál ha sido la importancia de que la CAMI exista?	

Comentarios u observaciones

FORMATO 3. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (CONTINUIDAD)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria ___

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo responsables de una Casa de la Mujer indígena apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal anterior a presentar propuestas orientadas a la atención de la salud sexual/reproductiva y/o atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, con incidencia local y regional.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen las acciones específicas en las temáticas indicadas en la Guía de Operación y Procedimiento (en adelante Guía) del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

Al inicio de cada año cada una de las CAMI deberá responder la Batería de preguntas para determinar la Fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena (Formato 2). Posterior a la revisión de las Baterías por parte de la CDI y a partir de sus resultados, se notificará a cada Casa en qué Fase se encuentra para que elabore su propuesta con base en ello. Los montos serán los siguientes:

a) Fase Inicial (1). Hasta $600,000.00.

b) Fase de Fortalecimiento (2). Hasta $750,000.00.

c) Fase de Consolidación (3). Hasta $1, 000,000.00.

Las CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía) podrán solicitar un monto adicional para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento de hasta $80,000.00 para las ubicadas en zona rural, y hasta $100,000.00 para las que se encuentren en zona urbana.

Los conceptos de gasto autorizado son los que se describen en el numeral 3.A.2. de la Guía. Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, los productos esperados, así como respetar lo establecido en el numeral 2.A.2 “Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de continuidad” de la Guía.

CRITERIOS Y REQUISITOS

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en los numerales 1.A.2, 2.A incisos a-k, y 2.A.2 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación y archivos a presentar son los siguientes:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 4). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial la(s) representante(s) legal(es).
3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la(s) representante(s) legal(es).
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la organización. Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
5. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización (para las que estén constituidas legalmente) está al corriente con sus obligaciones fiscales.
6. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
8. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

A. Proyecto (versión Word).

B. CURP.

C. Acta de inscripción al RFC.

D. Identificación oficial del o la representante legal.

9. Copia simple del acta constitutiva protocolizada, así como copia de acta protocolizada que da vigencia a la representación legal de la Casa de mujer indígena; o copia del acta de asamblea que avale la conformación del grupo de trabajo que está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.

10. Las CAMI en etapas de Fortalecimiento y Consolidación deberán presentar un Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo) (Formato 5), que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Fortalecimiento, podrán contratar los servicios de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.

11. En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles o equipamiento, deberá presentarse la siguiente documentación:

11.1. Carta de justificación.

11.2. Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.

11.3. Presupuesto de obra.

11.4. Programa de obra.

11.5. Propuesta de compra.

11.6. Cotizaciones respectivas.

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación física deberá entregarse en un folder con broche tipo Baco, y la indicada, escaneada o en archivo electrónico.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo un proyecto por cada Casa de la Mujer Indígena (CAMI).

2. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

3. No se considerarán a los proyectos de Casas de la Mujer Indígena que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un Convenio previo con la CDI en ejercicios fiscales anteriores.

4. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la Casa de la Mujer Indígena participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

5. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6. El apoyo económico a los proyectos dependerá de los resultados de la dictaminación del proyecto, considerando objetivos, metas y cobertura planteados.

7. Para recibir el apoyo las CAMI cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación con la CDI, así como entregar el comprobante fiscal digital (para las organizaciones legalmente constituidas) o el recibo que determine la CDI para los grupos de trabajo.

8. Las organizaciones y grupos de trabajo de mujeres indígenas deberán sujetarse a los Requisitos, Criterios, descripción de los Conceptos de Apoyo y procedimiento descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

9. Las CAMI podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se encuentra la CAMI.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el/ la Responsable de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o grupo de mujeres indígenas solicitante. Si no están completos, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado, la propuesta se eliminará del concurso automáticamente.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, se procederá a la dictaminación de los proyectos por parte del personal responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la CDI. Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en la página electrónica de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales luego de cerrada la Convocatoria

La representante legal de la organización o responsable del grupo de trabajo de mujeres indígenas cuyos proyectos hayan sido autorizados, deberá comunicarse y asistir a la unidad operativa que les corresponda a partir del siguiente día hábil de la publicación de resultados y hasta 5 días hábiles después, para conocer el proceso a seguir y revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 19).

A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 10), serán validados por el área jurídica correspondiente y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la organización o grupo de mujeres indígenas presente el correspondiente comprobante fiscal / recibo por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de la organización, o entrega de cheque al grupo en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la organización notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la organización o el grupo de mujeres indígenas desarrollará el proyecto autorizado.

Cada grupo u organización de mujeres indígenas apoyado deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado (Formato 20) un informe trimestral del desarrollo del proyecto que deberá contener información detallada sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejercicio del gasto, con la documentación probatoria correspondiente.

Una vez concluido el proyecto, la organización o grupo de mujeres indígenas presentará a la CDI el informe final de resultados (Formato 21), así como copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 22).

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno**. Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI en un lapso máximo de 45 días naturales luego de cerrada la Convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7534, 7541 y 7528, o a los correo electrónicos: cespinosa@cdi.gob.mx, rmflores@cdi.gob.mx; en los estados, con la persona responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Homoclave del formato	Folio
CDI-04-010-A	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

DATOS GENERALES DE LA CASA DE LA MUJER INDÍGENA	
Nombre del grupo u organización solicitante:	Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o grupo de trabajo que solicita recursos para la CAMI.
Nombre de la Casa de la Mujer Indígena:	Nombre completo (sin abreviaturas)
Nombre del proyecto:	Nombre completo del proyecto que presentan.
Presupuesto solicitado:	Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y con centavos, por ejemplo: $600,000.00
Indicar la temática de atención de la CAMI:	Indicar si se trata de salud sexual y reproductiva, atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, y las otras temáticas que haya incorporado la CAMI.

Cobertura que se propone: (Deberan indicar las localidades y municipios que pretenden abarcar con el trabajo de la CAMI)	Tipo de instancia solicitante
Localidad:	○ Organización legalmente constituida ○ Grupo de trabajo
Municipio:	RFC de la organización:
Estado:	En caso de contar con el, anotarlo en este espacio.
	CLUNI: En caso de contar con cluni, anotarla en este espacio

	Mujeres	Hombres	Total
Beneficiarias directas (Se refiere al numero de integrantes de la CAMI)			
Beneficiarias-os indirectas-os (Se refiere al numero de personas que plantean atender en la CAMI)			
Suma de personas beneficiarias (Considerar las directas e indirectas)			
		Gran total	

Nombre de la responsable de la ejecución del proyecto:	Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente o coordina a la CAMI).	
Correo electrónico de la responsable de la ejecución del proyecto:	Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará el proyecto.	
Teléfono de la CAMI	Local (con clave lada):	Móvil:
Correo electrónico de la CAMI	Si la CAMI cuenta con un correo de la casa, anotarlo en esta parte.	

Domicilio fiscal de la CAMI
Tipo de vialidad: Anotar el que corresponde a la ubicacion de la CAMI por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terraceria, entre otros
Nombre de vialidad:

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 | COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

En caso de ser carretera:	
Tipo de administración : ○ Federal ○ Estatal ○ Municipal ○ Libre ○ Cuota	
Tramo de la carretera: (población origen-destino)	
Kilómetro donde se ubica:	

En caso de ser camino:	
Tipo de administración : ○ Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda	
Kilómetro donde se ubica:	
Número exterior:	Número interior:

Tipo de asentamiento: Anotar el que corresponde a la ubicación de la CAMI por ejemplo: colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana

Nombre de la colonia o asentamiento humano:	Municipio o Delegación:
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):	Entidad federativa:
Código postal:	Descripción de ubicación: Si es domicilio conocido deberá anotarlo aqui con referencias para su ubicacion.
Localidad:	

1.1. Integrantes del equipo operativo y de apoyo de la CAMI
(Mencionar a todas las personas que integran la cami, tanto equipo operativo como apoyos, parteras-os, promotoras-es)

No.	Nombre completo Anotar el nombre completo de la integrante	Labor en la CAMI Partera, promotora, coordinadora de cual área, apoyo de área, etc.	Pueblo Indígena	Lenguas que habla	Lee y escribe en español	Lee y escribe en su lengua materna	* Escolaridad

* Ademas del nivel escolar, anotar en que temas es especialista, si está certificada, cual es su experiencia y en que temas.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

1.2. Datos de las personas físicas o morales que apoyarán el plan de formación

(Se refiere a las capacitaciones y productos específicos que le seran brindados a la CAMI)

Nombre completo	Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria Deberán indicar cuales son los trabajos que ha realizado con poblacion indígena.	Correo electrónico de la persona física o representante legal de la persona moral	Número telefónico (Incluyendo clave lada y número de extensión, en su caso)	Documentos probatorios presentados

2. Planteamiento del proyecto y antecedentes

¿Cómo surgió la organización? Deberán indicar desde hace cuanto tiempo se conocen las integrantes del equipo, si el grupo conserva a sus integrantes originales, si incorporo nuevas integrantes, y por que decidieron unirse.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

¿Cómo surgió la CAMI? Mencionar desde que año se aperturo la cami, cual fue el proceso para su instalacion, cuanto tiempo ha permanecido en cada etapa del modelo y los principales logros y problematicas que han enfrentado

Logros y dificultades del proyecto anterior Escribir los resultados del proyecto anterior y cuales fueron las dificultades que enfrentaron para llevarlo a cabo

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Justificación Indicar cual es la importancia de realizar este proyecto, y como contribuye a la solucion de la problematica local. Debera ser coherente y correspondiente con los antecedentes.

3. Objetivos, metas y resultados esperados

Objetivo general Describir el objetivo general del proyecto, que se pretende, como se lograra, con que sujetos se trabajara y para que.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Objetivos específicos Describir los objetivos específicos del proyecto. ¿cuales son los objetivos y las acciones que ayudaran a alcanzar el objetivo general? Han de ser precisos y verificables.

Metas y resultados esperados Describir cada una de las actividades que se planean realizar para el logro de los objetivos descritos

Acciones de Fortalecimiento y consolidación organizativa y para la formación de redes comunitarias o regionales en los temas de atención de las CAMI:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Acciones para la asesoría, canalización, acompañamiento a usuarias de las CAMI a las distintas instancias para la atención de sus problemáticas:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

Acciones de difusión y sensibilización comunitaria desarrollado por las CAMI sobre los temas del Modelo:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

Acciones de generación de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

4. Resultados y evaluación

Resultados esperados

Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que se desarrollaran o fortaleceran para incidir en la problematica a atender; el impacto de las acciones o el cambio que se pretende en la situacion problematica que origino la propuesta. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberan redactarse en presente. Por ejemplo: los hombres estan sensibilizados acerca de las consecuencias del ejercicio de la violencia y conocen sobre el concepto de vida buena. Maximo una cuartilla.

Esquema de evaluación

Debe mencionarse como se evaluaran los resultados alcanzados, a partir de los objetivos y acciones planteadas en el proyecto

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

5. Cronograma fechas cuando se desarrollaran las actividades del proyecto. Los meses estan divididos por semanas, deberan completar los meses

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)

Actividad	Sede	May.				Jun.				Jul.				Ago.				Sep.				Oct.				Nov.				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6. Presupuesto solicitado				
6.1. Becas				
Areas	Desglose actividad	Concepto de gastos	Costo unitario (por mes)	Monto total solicitado
Area de coordinación		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de administración		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de especialidad temática		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de trabajo comunitario		Coordinadora		
		Promotoras		
		Subtotal becas		

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6.2. Actividades sustantivas					
Actividad	Desglose actividad	Concepto de gastos	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Obtención de productos específicos o capacitación		Facilitación			
		Otros (describir)			
Procesos de Capacitación tendientes a la consolidación grupal, administrativa y/o temática del grupo que opera la CAMI		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (describir)			
Reuniones de trabajo		Facilitación			
		Otros (describir)			
Subtotal actividades sustantivas					

6.3. Mantenimiento			
Concepto de Gastos	Descripción	Costo unitario	Monto total solicitado
		(COSTO MENSUAL)	(COSTO TOTAL)
Pago del servicio de energía eléctrica			
Pago del servicio de teléfono			

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6.3. Mantenimiento			
Concepto de Gastos	Descripción	Costo unitario	Monto total solicitado
		(COSTO MENSUAL)	(COSTO TOTAL)
Pago del servicio de Internet			
Pago del servicio de agua			
Otros (describir)			
	Subtotal mantenimiento del inmueble y pago de servicios		

6.4 Gasto de operación				
Actividad	Concepto de Gastos	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Atención y canalización de casos	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (describir)			
Visitas de seguimiento	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (describir)			

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6.4 Gasto de operación				
Actividad	Concepto de Gastos	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Realización de acciones en las comunidades (Talleres, foros, obras de teatro, etc.)	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (describir)			
Otras actividades comunitarias (Describir)	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (describir)			
Subtotal gasto de operación				

6.5. Papelería y consumibles de cómputo					
Concepto	Actividad en la que se empleará	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
		EJEMPLO: CUADERNOS	CANTIDAD DE CUADERNOS	COSTO DE CADA UNO DE LOS CUADERNOS	COSTO TOTAL DE LOS CUADERNOS
(Papelería, artículos consumibles, elaboración de material didáctico o impresiones)					
	Subtotal papelería y consumibles de cómputo				

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6.6. Protocolización del Inmueble				
Concepto de Gastos	Descripción del concepto de gastos	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Traslados				
Alimentación				
Hospedaje				
Otros pagos (Predial o inscripción al Registro público o gastos notariales)				
Otros (describir)				
		Subtotal protocolización del inmueble		

6.7. Gastos Médicos				
Concepto de Gastos	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
		Subtotal gastos médicos		

6.8. Monto adicional para ampliación, remozamiento y equipamiento
Debera incluir: 1. Carta de justificacion. 2. Plano, grafica, fotografia dibujo que exprese la reparacion o ampliacion propuesta. 3. Propuesta de compra. 4. Cotizaciones respectivas.
Programa de la obra
Programa de la obra

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena establecidas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

6.9 Resumen del presupuesto		
Rubro	Monto total	Porcentaje
Subtotal becas		
Subtotal actividades sustantivas		
Subtotal mantenimiento del inmueble y pago de servicios		
Subtotal gasto de operación		
Subtotal papelería y consumibles de cómputo		
Subtotal protocolización del inmueble		
Subtotal gastos médicos		
Total para el proyecto		

Nota: al momento de sacar el porcentaje por rubro, considerarlo a partir del total para el proyecto, no del gran total.

Gran total (sumar el total para el proyecto mas lo solicitado en monto adicional para ampliación, remozamiento y equipamiento):	

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 5. Plan de fortalecimiento de capacidades para casas de la mujer indígena

Homoclave del formato
CDI-04-010-A
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

A. Formato que deberá llenar la CAMI para presentar su Plan.

CAMI que presenta la solicitud Nombre completo de la casa de la mujer indígena que solicita la capacitación.
Unidad operativa Nombre de la unidad operativa que da seguimiento a la CAMI.
Necesidades de formación Anotar que les motiva para solicitar esta capacitacion o como detectaron que la necesitan; indicar como va a fortalecer el trabajo de la cami y para que les servira capacitarse en los temas que propondrán.

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).

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 5. Plan de fortalecimiento de capacidades para casas de la mujer indígena

Personas que requieren la formación Anotar que integrantes de la cami necesitan la capacitacion (cargo y nombre).
Objetivo que proponen Objetivo general que proponen para la capacitación.
Temas y subtemas a desarrollar Ej. Tema: Métodos anticonceptivos de planificación familiar. Subtemas: Métodos anticonceptivos modernos y métodos anticonceptivos tradicionales.
Persona / organización / institución propuesta ¿A quién proponen contratar para este proceso? ¿Por qué? Deberán indicar los motivos por los cuales consideran que esta persona / organizacion / institucion es la mas adecuada para realizar la capacitación.

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 5. Plan de fortalecimiento de capacidades para casas de la mujer indígena

Presupuesto Anotar la tarifa maxima por hora que van a destinar para el pago de la persona / organizacion / institución que dara la capacitación.	
Productos a solicitar	
Evidencias que debe entregar la persona / organización / institución a quien contraten y que son obligatorios: .Deberán solicitar que realice una evaluación diagnóstica (al inicio de la capacitación) y una final que de cuenta de los aprendizajes adquiridos. Deberá entregar copia simple de las evaluaciones y la sistematización de las mismas; en el caso de la evaluación final, debera contener recomendaciones para el grupo. .Carta descriptiva final. .Relatoria del proceso.	
Resultados esperados Logros y cambios que se esperan obtener a partir de que se desarrolle la capacitación.	
Fechas Anotar las fechas para cuando estan programando recibir la capacitación.	

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 5. Plan de fortalecimiento de capacidades para casas de la mujer indígena.

B. Formato de Carta Descriptiva que la CAMI deberá entregar a la persona / organización / institución que realizará el proceso para que lo trabaje, y lo presente de forma preliminar a la CAMI, y al final deberá ser entregado como un producto de la contratación y evidencia del trabajo desarrollado.

Objetivos	Contenidos	Técnica didáctica	Material	Tiempo / Horario	Resultados esperados	Productos esperados

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 6. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (APERTURA)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria ___

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas (en adelante organizaciones) o grupos de trabajo de mujeres indígenas (en adelante grupos; se refiere a aquéllos que no tienen constitución legal) que trabajen temas de salud sexual/reproductiva o violencia de género contra mujeres indígenas, con incidencia local o regional y que estén interesadas en abrir y operar una Casa de la Mujer Indígena, conforme lo indicado en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, en adelante Guía).

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Se otorgará apoyo económico para la instalación de nuevas CAMI de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la CDI para estos proyectos y los resultados de la dictaminación de propuestas:

- Hasta $1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Este recurso podrá destinarse para:
  - Infraestructura.
  - Equipamiento.
  - Asesora acompañante y capacitación.
  - Gastos de operación.
- Deberá revisarse el apartado 3.A.1 “Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de apertura” de la Guía de Operación Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para contar con toda la información sobre rubros de gasto y porcentajes máximos.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en la solicitud y respetar la normatividad.

CRITERIOS

1. Ser organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:
   1.1. El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.
   1.2. La organización o grupo de mujeres indígenas debe tener como mínimo cinco años trabajando como tal.
   1.3. Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.
   1.4. Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el “Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas” (Formato 1) con incidencia local o regional.
   1.5. Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.
   1.6. La organización o grupo deberá contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan el perfil, y que preferentemente residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres.

REQUISITOS

Para poder concursar deberán presentar en la unidad operativa (Delegación o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena [CCDI]) más cercana en términos geográficos al lugar donde se instalaría la CAMI los siguientes documentos y archivos:

1. Solicitud original (elaborada explícitamente para el presente concurso), impresa y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7 de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

2. Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea construir o fotografías del inmueble que se planea comprar, en caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.
3. Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación del terreno o bien inmueble.
4. Copia del Currículo que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado así como el soporte documental (copia simple de los documentos probatorios).
5. Escrito libre, en original, donde la organización o grupo de trabajo manifieste que no está vinculada-o a ningún partido político y/o asociación religiosa.
6. Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.
7. Relación en original de dos personas físicas o morales que cumplan con el perfil para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto. Además de la relación, deberán entregar los documentos indicados en los numerales 2.A.1 inciso j de la Guía.
8. Copia simple de la identificación oficial vigente de la representante legal si se trata de una organización, o de la(s) representante(s) del grupo de trabajo.
9. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la representante de la organización o grupo.
10. Copia simple de la Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la organización (sólo para las legalmente constituidas).
11. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria donde se haga constar que la organización está al corriente con sus obligaciones fiscales.
12. En el caso de que la organización (o grupo) haya sido apoyada por algún programa o proyecto de la CDI en años anteriores, copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos.
13. Escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

    A. Proyecto (versión Word).

    B. CURP.

    C. Acta de inscripción al RFC.

    D. Identificación oficial del o la representante legal.

Es fundamental que revisen los apartados 2.A “Requisitos” y 2.A.1 “Requisitos para Casas de la Mujer de Apertura” para mayor información sobre lo solicitado.

Todos los documentos de los cuales se piden copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la lista anterior. Deberán cuidar que las copias simples que entreguen sean legibles, que no se corte alguna parte de la hoja (en especial cuando se copian hojas tamaño oficio en hojas tamaño carta, como se requiere para estos proyectos) y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá una sola solicitud por grupo u organización de mujeres indígenas participante.
2. La presentación de la solicitud será únicamente de manera presencial en las unidades operativas. No se recibirán propuestas por vía mensajería.
3. El número de CAMI que se abrirán dependerá de los resultados del diagnóstico de factibilidad, de los recursos disponibles y del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía.
4. El apoyo económico a las propuestas dependerá de la suficiencia presupuestal de la CDI, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la propuesta para la apertura de una CAMI, ni recibir pago alguno por colaborar en la misma.
6. Para recibir el apoyo, las organizaciones o grupos de mujeres cuyas propuestas resulten autorizadas deberán suscribir un convenio de concertación con la CDI, así como entregar el comprobante fiscal digital correspondiente (para las organizaciones legalmente constituidas) o firmar un recibo simple con el CCDI (exclusivamente para grupos de trabajo).

7. Sujetarse a los requisitos, criterios, descripción de los conceptos de apoyo y procedimiento descritos en la Guía.
8. Es importante la aclaración de que pasar a la segunda etapa del proceso no garantiza que la solicitud será finalmente autorizada.

Las interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el / la responsable de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos estén completos y emitirá una ficha que servirá como acuse al grupo u organización de mujeres indígenas solicitante. Si la documentación entregada a la CDI no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado, la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

Cerrada la convocatoria y pasado el plazo de prevención se procederá a la dictaminación de las propuestas por parte del personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y Oficinas Centrales. Las propuestas que resulten aprobadas en la primera fase de revisión pasarán a la siguiente etapa que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad en campo por parte del personal de las Unidades Operativas y Oficinas Centrales. Aprobar la primera fase del proceso no garantiza que la propuesta será autorizada.

Una vez concluidas las dos fases de dictaminación de las propuestas, se publicarán los resultados en la página electrónica de la CDI a más tardar 60 días naturales después de la publicación de los primeros resultados.

Las representantes legales de las organizaciones o responsables de los grupos cuyas propuestas hayan sido autorizadas deberán asistir a la unidad operativa que les corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 19). Una vez firmados y recibidos los proyectos modificados (en los casos que aplique), las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las unidades operativas elaborarán los Convenios, serán validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la organización emita el comprobante fiscal digital (o recibo para grupos de trabajo) por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la organización o entrega de cheque al grupo en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la instancia beneficiaria notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la organización o el grupo de mujeres indígenas desarrollará el proyecto autorizado.

Las organizaciones o grupos con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe trimestral (Formato 20) del desarrollo del proyecto. Deberá contener información detallada sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejercicio del gasto, acompañado de la documentación probatoria correspondiente.

Una vez concluido el proyecto la organización o grupo presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 21), así como comprobantes fiscales digitales, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 22) a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Las solicitudes y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones ó CCDI) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá propuesta alguna. Los resultados de la primera fase se publicarán en la página electrónica de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales posteriores al cierre de la presente Convocatoria. Los resultados finales serán publicados en el mismo medio 40 días naturales posteriores a la publicación de primera etapa.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7534, 7541 y 7528, así como a los correos electrónicos cespinosa@cdi.gob.mx y rmflores@cdi.gob.mx, en los estados, con la persona responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 7. Solicitud para la apertura de una casa de la mujer indígena

Homoclave del formato
CDI-04-010-B
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Datos generales

Nombre del grupo u organización solicitante:

Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o grupo de trabajo que solicita la CAMI.

Tipo de instancia solicitante : ◯ Organización legalmente constituida ◯ Grupo de trabajo

Nombre completo de la representante legal o coordinadora del grupo:

Nombre completo (sin abreviaturas) de la representante legal de la organización o de la coordinadora para el caso de los grupos de trabajo. Deberán además anotar cual es el cargo que tiene.

Integrantes de la organización o grupo

Nombre Anotar los nombres de todas las integrantes de la organizacion o grupo	Etnia Escribir cual es el pueblo indígena al cual pertenecen (etnia)	Habla su lengua materna Anotar si o no, segun correponda.

Presupuesto solicitado: Monto solicitado a la CDI que debera escribirse con signo de pesos y con centavos, por ejemplo: $1,650,000.00

Indicar el desglose del presupuesto que se solicita

Infraestructura (Construcción o compra de la casa)	Equipamiento	Capacitación	Gastos de operación

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 | COFEMER | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 7. Solicitud para la apertura de una casa de la mujer indígena

Temática que atenderán:

Deberán anotar la temática que se propone trabajar en la CAMI.

Lugar donde se propone instalará la Casa		
Localidad	Municipio	Estado

Cobertura que se propone		
Deberán indicar las localidades y municipios que pretenden abarcar con el trabajo de la CAMI		
Localidad(es)	Municipio(s)	Estado

Pueblo indígena (etnia) que planea atender:

Indicar si se trata de población migrante, y cuáles pueblos indígenas

RFC de la organización:

En caso de ser organización legalmente constituida, deberán anotar el registro federal de contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal.

Cluni de la organización:

Si es una organización legalmente constituida y tiene cluni (clave unica de registro que se obtiene en indesol) anotarla aquí.

Nombre de la responsable de la ejecución del proyecto

Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente o coordina).

Correo electrónico de la responsable de la ejecución del proyecto:

Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará el proyecto.

Teléfono de la responsable de la ejecución del proyecto
Local (con clave lada):
Móvil:

Domicilio legal de la organización o grupo de trabajo

Anotar la dirección completa de la sede de la organizacion o grupo de trabajo (si es con lote, manzana, etcetera; incluir codigo postal, localidad, municipio y estado).
Si fuera domicilio conocido deberán escribir algun dato de referencia para localizar la dirección.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 7. Solicitud para la apertura de una casa de la mujer indígena.

Datos de la solicitud

Nombre y cargo de la persona a quien dirigen la solicitud:

Anotar el nombre de la persona titular de la delegación o centro coordinador para el desarrollo indígena, así como el cargo (delegada, delegado, director o directora del codi xxxx).

Antecedentes:

Describir cuál es el trabajo que ha realizado la organización o grupo de trabajo con mujeres indígenas.
Explicar cuales son las razones que las motivan para solicitar una CAMI.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género
Formato 7. Solicitud para la apertura de una casa de la mujer indígena.

Justificación:

Anotar cómo proponen trabajar, si es que les es autorizada una CAMI. Que pretenden hacer, con quienes piensan vincularse, como van a prepararse para dar atencion, como daran a conocer el trabajo que haran para que las mujeres acudan a la CAMI.

Resultados esperados:

Que es lo que piensan que van a lograr con el trabajo que realizarían, en caso de contar con una cami. A cuantas personas calculan que atenderían anualmente.

Nombre y firma de la persona que presenta la solicitud
Anotar el nombre completo de la persona que presenta la solicitud a la CDI y firmar aquí.

Fecha
Anotar la fecha cuando entregan la solicitud a la CDI.
Esta deberá ser con el siguiente formato (es un ejemplo): 03/marzo/2016

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COMER
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 8. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN ETAPA DE APERTURA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en mayúsculas y minúsculas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO.

A. El Plan de acompañamiento es el instrumento de trabajo que la posible Asesora elabora a fin de coadyuvar al desarrollo progresivo de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) de las organizaciones o grupos que aspiran a la apertura de una Casa de la Mujer Indígena.

Así, dicho instrumento deberá ser congruente con el Proyecto que presente la organización o grupo y ajustarse a las funciones que el Modelo le confiere a la figura de la Asesora.

La elaboración del Plan debe realizarse conforme al siguiente formato.

1. Datos de la persona física o moral que se encargará del acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena	
1.1 Nombre de la persona física o moral acompañante	
1.2 Domicilio fiscal	
1.3 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	SI SE TRATA DE UNA PERSONA MORAL NECESARIAMENTE DEBE CONTAR CON RFC
1.4 Teléfonos (incluyendo clave lada)	
1.5 Correo electrónico	
1.6 Nombre de la organización o grupo al cual se asesorará (en caso de que se autorice su proyecto para la apertura de una CAMI)	
2. Planteamiento del Plan	
2.1 Nombre del Plan de acompañamiento	
2.2 Justificación (máximo dos cuartillas)	
EXPLICAR COMO EL PRESENTE PLAN CONTRIBUIRA AL FORTALECIMIENTO DE LAS INTEGRANTES DE LA CASA Y POR TANTO AL TRABAJO QUE EN ESTA REALIZAN	
2.3 Objetivo general	
EXPONER LOS FINES QUE PERSIGUE EL PLAN	
2.4 Objetivos específicos	
DESCRIBIR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN: ¿CUALES SON LOS FINES INTERMEDIOS QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL?	
2.5 Estrategias	
EXPLICAR EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE DE MANERA SISTEMATICA SE PREVE REALIZAR PARA LA CONSECUCION DEL OBJETIVO GENERAL.	

2.6 Actividades y metas

Objetivo específico	Actividad específica que desarrollará	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios
2.6.1	Capacitación para el cumplimiento de los objetivos del "Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas"			
2.6.2	Acciones de formación en capacitación			
2.6.3	Acompañamiento de las acciones realizadas en campo			
2.6.4	Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos			
2.6.5	Asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros			
2.6.6	Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos			
2.6.7	Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables			

3. Resultados esperados

ANOTAR CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PLAN EN SU CONJUNTO.

4. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Mes de realización								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Presupuesto

Actividad	Desglose de la actividad	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado

Este documento deberá ser presentado por la organización o grupo de trabajo al momento de la entrega de su Proyecto.

FORMATO 9. MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA, DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA ORGANIZACION Y/O GRUPO DE MUJERES INDIGENAS RESPONSABLE DE LA CASA) _____(1)_____ EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA CAMI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____(2)____ EN SU CARACTER DE ____(3)____ Y POR LA OTRA _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.1. Que con fecha ____(5)____ entró en vigencia la Convocatoria para la presentación de proyectos del Programa Derechos Indígenas, en el Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura, siendo autorizada la propuesta de "LA CAMI" con el proyecto _____(6)_____ mediante oficio ____(7)____ de fecha ____(8)____ emitido por _____(9)_____.

I.2. De conformidad con el numeral ___(10)___ de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas (en adelante "LOS LINEAMIENTOS"), a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "EL PROGRAMA", "LA CAMI" contará con los servicios profesionales de acompañamiento y asesoramiento local especializado.

DECLARACIONES

II. De "LA CAMI":

PARA ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ___(11)___, de fecha _____(12)_____, otorgada ante el/la Titular de la Notaría número ___(13)____, de ___(14)____, Licenciado-a _____(15)_____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ___(16)____, bajo el número ____(17)____.

II.2 Que ____(2)____ en su carácter de ____(3)_____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número __(18)___ de fecha __(19)___ pasada ante la Fe del/la Notario-a, Licenciado-a _____(20)_____, de ____(21)____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____(22)_____ bajo el número __(23)__.

II.3 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _____(24)_____ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.4 Que su objeto principal es _____(25)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.

II.5 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado_____(6)_____, y que de acuerdo con _____(7)_____ fue autorizado por ____(9)____.

II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(26)_____.

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO

II.1 Que con fecha ___(27)___ se formó como un Grupo de Trabajo denominado ____(28)____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con ___(29)___, así como el aval de ____(30)____.

II.2 Que ____(2)____ en su carácter de ____(3)____ fue designada por el grupo como la responsable de "LA CAMI" para celebrar en su nombre y representación el presente Contrato como lo acredita con el documento mencionado en el numeral II.1.

II.3 Que su objeto principal es _____(31)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas, en la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.

II.4 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado ____(6)____, y que de acuerdo con ____(7)____ fue autorizado por ____(9)____.

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(28)_____.

III. De "LA PRESTADORA DE SERVICIOS"

III.1 Que es una persona ____(32)____ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con ____(33)____ expedida a su favor por ____(34)____.

III.2 Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número ____(35)____.

III.3 Que en atención a las necesidades planteadas por "LA CAMI" es su interés el celebrar el presente Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena en ____(36)____.

III.4 Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en ____(37)____.

III.5 Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto _____(6)_____.

Ambas partes declaran:

Que reconocen expresamente que la prestación del servicio objeto del presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611 y demás relativos del Código Civil Federal. Por lo tanto, **tales servicios no se encuentran sujetos a subordinación laboral, horario fijo y lugar físico específico de adscripción, que configure una relación de carácter laboral con "LA CAMI"**.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto ____(6)____ de "LA CAMI" en ____(36)____ que se realizará entre "LAS PARTES" de conformidad con lo establecido en el Formato 8 Plan Anual de Acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en Etapa Inicial de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género de "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", mismo que forma parte del presente Contrato como Anexo 1.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. "LA CAMI" pagará a "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" la cantidad de $___(38)___ (____(39)_____ Moneda Nacional) por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este Contrato.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El pago será cubierto por "LA CAMI" en tres ministraciones bajo las siguientes características:

1. El primer pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del Plan de Trabajo por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 40% del monto total del Contrato por la cantidad de $___(40)___ (____(41)____ Moneda Nacional),

2. El segundo pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del informe parcial por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" el cual deberá presentarse a la mitad del desarrollo del proyecto, y aprobación del informe por "LA CAMI" la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de $____(42)____ (____(43)_____ Moneda Nacional).

3. El tercer y último pago se efectuará dentro de los 20 días naturales, sin exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, posteriores a la entrega del informe final por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de $____(42)____ (____(43)_____ Moneda Nacional).

4. En cada uno de los pagos que efectué "LA CAMI", "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" deberá entregar un comprobante fiscal digital que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, por la cantidad pactada.

5. Las aportaciones se realizarán en el domicilio de "LA CAMI" establecido en el numeral __(44)__ del presente Contrato.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”. Se obliga a prestar a “LA CAMI”, servicios de acompañamiento y asesoramiento que incidan en el fortalecimiento del proceso y de las integrantes de la Casa, en los lugares y en los términos previamente pactados y comprenderán todos los trabajos que se requieren para el objeto de este Contrato, y en especial los que a continuación se incluyen:

1. Elaborar un Plan de Trabajo que sea congruente con el Proyecto ___(6)___ autorizado a “LA CAMI”, Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto en el Formato XX Plan Anual de Acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en Etapa Inicial de “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo paulatinamente, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. El Plan de Trabajo deberá ser aprobado por “LA CAMI”; y contar con el visto bueno (mediante firma y/o sello) del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación que brinda seguimiento al proyecto.
2. Apoyar la formación del equipo responsable de “LA CAMI” en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de “LA CAMI”.
3. Apoyar a “LA CAMI” en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
4. Acercar al equipo responsable de “LA CAMI” información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
5. Apoyar a “LA CAMI” en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
6. Acompañar y asesorar al equipo responsable de “LA CAMI” en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.
7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, en aspectos administrativos y contables.
8. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico)
9. Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos

QUINTA. SANCIONES. El incumplimiento a lo pactado en el presente Contrato dará lugar a la suspensión de los pagos de los recursos establecidos en la cláusula TERCERA, en cuyo caso “LA CAMI” únicamente pagará aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA. De común acuerdo “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Contrato podrá ser modificado en cada una de sus partes durante su vigencia, solicitando por escrito a través de la suscripción de los contratos modificatorios a que hubiere lugar.

OCTAVA. RELACION LABORAL. Queda expresamente convenido que “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” no estará subordinada laboralmente a “LA CAMI”, ni existirá relación laboral entre “LAS PARTES”, por tratarse de una prestación de servicios de acompañamiento.

NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Contrato debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someterán a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Locales de ____(45)____.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Contrato entrará en vigor a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue por “LAS PARTES” este documento, y una vez enterados de su contenido y alcance, lo firman por triplicado de conformidad en ____(46)____, a ____(47)____.

____(2)_____, ___(3)___de “LA CAMI”	Nombre y firma de “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre completo de la Casa de la Mujer Indígena.
2	Nombre de la representante legal de la CAMI o responsable del proyecto (Coordinadora General).
3	Cargo de la representación legal de la CAMI (Representante legal, responsable del proyecto o Coordinadora General de la CAMI)
4	Nombre de la persona física o moral con quien se celebrará el Contrato.
5	Fecha completa (día, mes y año) de la entrada en vigencia de la Convocatoria para la apertura de CAMI de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
6	Nombre completo del proyecto autorizado a la CAMI.
7	Número del oficio que notifica la autorización de apertura de la CAMI.
8	Fecha completa (dd/mm/aaaa) del oficio que notifica la autorización de la apertura de la CAMI.
9	Nombre de la instancia de la CDI que emite el oficio de autorización de apertura de la CAMI.
10	Numeral de los Lineamientos que indica la colaboración de una persona física o moral para el acompañamiento local especializado.
11	Número de la escritura de creación de la organización.
12	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
13	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
14	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
15	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
16	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
17	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
18	Número de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
19	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
20	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
21	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
22	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
23	Número asignado a la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
24	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
25	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
26	Domicilio legal completo de la CAMI.
27	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
28	Nombre completo del Grupo de Trabajo
29	Documento que acredita la conformación del grupo de trabajo.
30	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.
31	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).
32	Física / Moral, según corresponda.
33	Documento que acredita la personalidad de la persona.
34	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
35	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
36	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
37	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
38	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
39	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
40	Cantidad con número del monto total del primer pago.
41	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
42	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
43	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
44	Numeral del contrato donde se indica el domicilio de la CAMI.
45	Entidad federativa donde se firma el contrato.
46	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
47	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.

FORMATO 10. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (DE APERTURA Y CONTINUIDAD)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)____, EN SU CARACTER DE ____(2)____, ASISTIDO POR ____(3)____, EN SU CARACTER DE ____(4)____ Y POR LA OTRA PARTE, ____(5)____, ____(6)____, ____(7)____, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE ____(8)____, ____(9)____, ____(10)____, DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO ____(11)____, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA "LA ORGANIZACION", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. Que con fecha ___(12)___ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____(13)____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", que plantea el apoyo a proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(14)_, establece en su artículo _(15)__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo __(16)__, y que las erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo __(17)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" presentó un proyecto denominado ____(18)____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ___(19)___ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, y que uno de los principios que rige sus acciones es el de Incluir el enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.

I.3 Que su representante ____(1)____ en su carácter de ____(2)____ en ____(20)____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __(21)__ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número ___(22)___ de fecha ____(23)____, pasada ante la fe del Notario número __(20)__, de ____(25)____ Licenciado-a ____(26)____.

I.4 Que tiene como domicilio legal el ubicado en ____(27)____.

II. De "LA ORGANIZACION":

PARA EL CASO DE ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ___(28)___, de fecha ____(29)____, otorgada ante el-la Titular de la Notaria número __(30)__, de ___(31)___, Licenciado-a ____(32)____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____(33)____, bajo el número ____(34)____.

II.2 Que su objeto principal es ____(35)____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, de los proyectos de "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____(18)____.

II.3 Que ____(8)____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número __(28)__ de fecha ___(29)___ pasada ante la Fe del Notario Licenciado ____(32)____, de ____(31)____ y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____(33)____ bajo el número __(34)__.

II.4 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____(35)____ (sólo para el caso de las organizaciones sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún servidor público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".

II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(36)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO, DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO.

II.1 Que con fecha ___(37)___ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____(38)____, para acceder a los beneficios dela Modalidad Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operada por "LA COMISION", como lo acredita con ____(39)____, así como el aval de ____(40)____.

II.2 Que ____(41)____ fue designada por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos del proyecto como lo acredita con ____(42)____ de fecha ____(43)____, documento avalado por ____(40)____.

II.3 Que su objeto principal es _____(44)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en el proyecto "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____(18)____.

II.4 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "EL GRUPO DE TRABAJO".

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(45)_____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __(46)__ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", a fin de apoyarla para que realice el proyecto _____(18)_____, en el marco de "EL PROGRAMA" el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES: Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete en términos de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", a aportar la cantidad de ___(47)___ ___(48)___, recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" en una sola ministración, mediante la expedición y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente (sólo en el caso de organizaciones) o el recibo simple que determine "LA COMISION" (para grupos de trabajo).

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA: "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", deberá abrir una cuenta bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros, de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS: "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" para el ejercicio de los recursos otorgados por "LA COMISION" deberá observar lo señalado por ¨LOS LINEAMIENTOS ¨para ¨EL PROGRAMA¨, así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO": "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".

II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO". Para grupos de trabajo la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos).
- Documentos probatorios de los trabajos realizados en el marco del proyecto.
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VII. Presentar a "LA COMISION" un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar a "LA COMISION" el informe final dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.

X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin en el mismo periodo establecido en la fracción anterior.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, así como los avances físicos y financieros.

SEPTIMA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio “LA COMISION” designa como responsable operativo a ____(49)____, en su carácter de ____(50)____; por su parte “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” designa a ____(51)____.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente por “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” a través de la Delegación en ___(52)___ de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que “LA ORGANIZACION” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, “LA COMISION” podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (Nota: este párrafo se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales “LA COMISION” podrá exigir a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, “LA COMISION” les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEGUNDA. RELACION LABORAL. El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA COMISION” y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

DECIMA TERCERA. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Ningún servidor público de “LA COMISION” podrá formar parte del cuerpo directivo de “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA CUARTA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. “LA COMISION” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de "LA COMISION", la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

DECIMA QUINTA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

DECIMA OCTAVA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA NOVENA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS": Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".

VIGESIMA. "LEYENDA" La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del proyecto, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en ___(53)___ a los __(54)__ días del mes de ___(55)___ del año en curso.

Por "LA COMISION"	Por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO"
_____	_____
Delegado(a)	Representante Legal
	(En el caso de Grupo de Trabajo) Representante(s) Acreditada(s)

_____

Director(a) del CCDI

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" _____(11)_____, para la ejecución del proyecto de la Modalidad "Casas de la Mujer Indígena", en el ejercicio fiscal vigente.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda *"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"* en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	Debe anotarse
1	Nombre del Delegado(a) de la CDI vigente
2	Delegado(a)
3	Nombre del Director(a) del CCDI
4	Director(a) del CCDI
5	Nombre de la presidenta de la organización / o en su caso, representante del grupo de trabajo.
6	Nombre de la secretaria de la organización
7	Nombre de la tesorera de la organización
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera
11	Nombre completo de la organización indicando si se trata de una asociación civil, sociedad de solidaridad, etc.; o si se trata de un grupo de trabajo.
12	Día y mes y año de publicación de los Lineamientos.
13	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para los lineamientos
14	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
15	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
16	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
17	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
18	Nombre del proyecto
19	Numeral de la Guía Operativa que indica que hay que suscribir un Convenio
20	Estado donde funge como Delegado(a) de la CDI
21	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios
22	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
23	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
24	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
25	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
26	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
27	Domicilio de la Delegación
28	Número de la escritura de la Organización
29	Fecha de la escritura de la Organización
30	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
31	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
32	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
33	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
34	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
35	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
35	Clave CLUNI de la Organización
36	Domicilio de la Organización
37	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
38	Nombre completo del Grupo de Trabajo
39	Documento con el que acredita
40	Aval del Grupo de Trabajo (Firma o sello de autoridad civil o tradicional); o carta aval expedida por el mismo tipo de autoridades.
41	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
42	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
43	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
44	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
45	Domicilio del grupo de Trabajo
46	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se estipula que los Programas deben sujetarse a Lineamientos
47	Monto autorizado al proyecto con número.
48	Monto autorizado al proyecto con letra.
49	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
50	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
51	Nombre de la responsable del proyecto designada por la CAMI (Coordinadora general de la CAMI o Representante legal, en el caso de los proyectos de continuidad; y la persona que mencione el proyecto, en el caso de los proyectos de apertura.
52	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación (u oficinas centrales, en caso que aplique)
53	Lugar donde se firma el convenio
54	Día del mes en el que se firma el convenio
55	Mes en el que se firma el convenio
56	Municipio donde se firma el convenio.
57	Entidad Federativa donde se firma el convenio

FORMATO 11. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Institutos de las Mujeres municipales y estatales a presentar propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para la elaboración de diagnósticos.

MONTOS DE APOYO

Institutos Municipales:

a) Proyectos iniciales. Hasta $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

b) Proyectos de continuidad. Hasta$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

Institutos Estatales:

a) Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos00/100 M.N.) para proyectos iniciales.

b) Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Dichos recursos podrán destinarse para los rubros descritos en el numeral 3.B de la Guía de Operación y Procedimiento.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados

CRITERIOS Y REQUISITOS

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numeral 1.B) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación requerida es la siguiente:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 12 de la Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante.
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
5. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
6. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
   A. Proyecto (versión Word).
   B. CURP.
   C. Acta de inscripción al RFC.
   D. Identificación oficial del o la representante legal.

7. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.

8. Copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).

9. Escrito en formato libre, donde se garantice el uso adecuado de recursos autorizados, es decir: se mencionará el compromiso de que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto. Asimismo, incluir cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).

10. Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, carta de respaldo Jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.

11. Currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto en el caso de que sea autorizado. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo (verificar qué tipo de material probatorio en el inciso m) del apartado 2.B de la Guía de Operación y Procedimiento).

12. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.

13. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de los proyectos CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.

14. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a seis meses.

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá presentarse en un folder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la lista anterior.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá una sola propuesta por cada Instituto de la Mujer, elaborada en el formato para ello diseñado (Formato 12 Proyecto de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural, de la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos). Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la normatividad vigente serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

2. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.

3. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

4. Los proyectos de continuidad deberán elaborarse en alguna de las siguientes temáticas:

   4.1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena.

   4.2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.

   4.3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.

   4.4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus.

   4.5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.

   4.6. Prevención y atención del embarazo en adolescente en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas, y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años.

4.7. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.

4.8. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural.

4.9 Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.

5. Los proyectos iniciales necesariamente deberán ser para la elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. En todos los casos deberá emplearse el Guion para la elaboración de Diagnóstico (Formato 13) generado por la CDI, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.

6. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquéllas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas

6.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

7. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:

7.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.

7.2. Establecimiento de vinculaciones interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

7.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.

7.4. Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las instituciones ejecutoras.

7.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.

7.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.

7.7. Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.

7.8. Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.

8. El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma. En ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el Convenio de Coordinación el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.

9. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Coordinación, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.

10. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

11. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

12. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.

13. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del ejercicio fiscal vigente.

14. Para recibir el apoyo los Institutos de las Mujeres cuyos proyectos sean autorizados deberán suscribir un Convenio de Coordinación con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato del comprobante lo incluya).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos electrónicos requeridos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación o archivos no están completos se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta se eliminará del concurso.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y oficinas centrales; así como especialistas en la temática materia de la presente convocatoria.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en página electrónica de la CDI a más tardar 45 días naturales luego del cierre de la recepción de proyectos.

Las instancias cuyos proyectos sean autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, a partir del siguiente día hábil de la publicación de resultados y hasta 5 días hábiles después para revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 19). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Coordinación (Formato 15 de la Guía de Operación y Procedimiento), al tiempo que registrarán a las instancias ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente. Una vez que se elaboren los Convenios, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la instancia beneficiaria presente el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto beneficiario, o en su caso a la figura institucional de la cual forma parte (ayuntamiento o gobiernos estatales que cuentan con la figura jurídica para recibir los recursos) en una sola exhibición.

Al contar con los recursos, las instancias desarrollarán el proyecto autorizado.

Asimismo, copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 22); esto último a más tardar los primeros 20 días naturales de 2017.

Los Institutos con proyecto autorizado deberán presentar a la CDI mediante los formatos para ello diseñados: informes trimestrales (Formato 20) de beneficiarios-as, avance de metas y de gasto ejercido, acompañado de la documentación probatoria correspondiente, y una vez concluido el proyecto, el informe final de resultados (Formato 21). Asimismo, copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 21); esto último a más tardar los primeros 20 días naturales del siguiente año.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno**. Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI en un lapso máximo de 45 días naturales luego del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7534, 7541 y 7528, así como a los correos electrónicos: cespinosa@cdi.gob.mx y rmflores@cdigob.mx, en los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 12. PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en minúsculas y mayúsculas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DE LA INSTITUCION.

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION SOLICITANTE			
Nombre de la institución que presenta el proyecto	NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER QUE PRESENTA EL PROYECTO Y SE PROPONE EJECUTARLO, EN CASO DE QUE SEA AUTORIZADO		
Nombre del proyecto			
Tipo de proyecto MARCAR CON UNA X DONDE CORRESPONDA	Prevención de la violencia ( )	Atención a la violencia ( )	Diagnóstico ( )
Temática del proyecto MARCAR CON COLOR O SUBRAYADO TEMATICA PRINCIPAL DEL PROYECTO	1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género	2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género	3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos
	4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus	5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, sobre violencia contra las mujeres indígenas	6. Prevención y atención del embarazo adolescente en población indígena
	7. Atención y prevención de la violencia familiar y de género	8. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural	9. Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas
Indicar si la institución solicitante tiene personalidad jurídica propia			
En caso de no contar con personalidad jurídica propia, indicar que figura otorgará el respaldo jurídico	INSTITUCION QUE FIRMARA EL CONVENIO EN CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO		
Nombre del – la representante legal de la instancia	PERSONA QUE FIRMARA EL CONVENIO EN EL CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO		
CURP del – la representante legal de la instancia	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/		
Registro Federal de Contribuyentes de la instancia que firmará el Convenio en caso de autorizarse el proyecto			

Domicilio fiscal de la institución DEBE SER DE LA INSTITUCION CON PERSONALIDAD JURIDICA					
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):					
Nombre de la vialidad:					
En caso de ser carretera:	( ) Federal	( ) Estatal	( ) Municipal		
	( ) Libre		( ) De cuota		
	Tramo de la carretera (población origen-destino):				
	Kilómetro donde se ubica:				
En caso de ser camino:	( ) Brecha	( ) Camino	( ) Terracería	( ) Vereda	
	Tramo del camino (población origen-destino):				
	Kilómetro donde se ubica:				
Número exterior:		Número interior:			
Tipo de asentamiento (colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):					
Nombre de la colonia o asentamiento:					
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):					
Código postal:					
Localidad:					
Municipio o Delegación:					
Entidad federativa:					
Descripción de ubicación:	EN CASO DE SER DOMICILIO CONOCIDO DEBERA ANOTARLO AQUI CON ALGUNA SEÑAL PARA SU UBICACION				
Teléfonos	INCLUYENDO CLAVE LADA Y NUMERO DE EXTENSION, EN SU CASO				

1.1. Coordinación del proyecto (RESPONSABLE DEL PROYECTO; DEBERA TRATARSE DE PERSONAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA)	
Nombre completo de la persona que coordinará el proyecto	
CURP	
Cargo que desempeña	
Correo electrónico	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION
Experiencia profesional de la persona que coordina (máximo media cuartilla)	

1.2. Datos de la persona física o moral que se contratará para la ejecución del proyecto	
Nombre completo	
Objeto Social	
Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria	
Tipo de documentación probatoria del CV presentado.	
Correo electrónico de su representante legal	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION

2. Planteamiento del proyecto y antecedentes
Antecedentes del proyecto
ANOTAR SI SE TRATA DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD O SI ES NUEVO. EN CASO DE SER NUEVO NECESARIAMENTE DEBERA TRATARSE DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO. CONTINUIDAD: ¿CUAL ES LA SITUACION DE VIOLENCIA O DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS QUE MOTIVA LA REALIZACION DE ESTE PROYECTO? DIAGNOSTICO: ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA REGION(ES)/ MUNICIPIO(S) EN LOS CUALES SE PLANTEA REALIZAR EL PROYECTO?

Logros y alcances del proyecto anterior
EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD, DEBERA MENCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO ANTERIOR DEL CUAL SE CONSIDERA DARLE SEGUIMIENTO CON LA PRESENTE PROPUESTA (CON QUIEN SE TRABAJO Y QUE SE LOGRO). SI ES UN DIAGNOSTICO, DEJAR EN BLANCO ESTE ESPACIO.
Justificación
¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROYECTO, Y COMO CONTRIBUYE A LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA DESCRITA? DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES. ¿COMO SE ATIENDE LA PROBLEMATICA DESCRITA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS COMPETENTES Y/O POR OTROS ACTORES INVOLUCRADOS (INCLUIR ESTRATEGIAS COMUNITARIAS SI LAS HAY)?
Objetivo general
DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO, QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE.
Objetivos específicos ANOTAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y LAS ACCIONES QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL? HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.
1.
2.
3.
4.
5.

Metas ENLISTAR LAS METAS CORRESPONDIENTES A CADA OBJETIVO ESPECIFICO (SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DE TRATA DE PERSONAS ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)

Objetivo específico	Meta	Cantidad de la meta	Productos esperados SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO	Materiales probatorios ¿CON QUE COMPROBARA DOCUMENTALMENTE QUE SE REALIZARON LAS METAS COMPROMETIDAS?
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
3.	3.1			
	3.2			

Resultados esperados (máximo una cuartilla)

CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PROYECTO EN SU CONJUNTO.

SE TRATA DE LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMATICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMATICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.

SI ES UN DIAGNOSTICO, DEBERAN DESCRIBIR QUE INFORMACION ESPERAN OBTENER Y PARA QUE SERVIRA.

Ubicación del desarrollo del proyecto ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO

Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)

Beneficiarias-os del proyecto

DESCRIPCION DE LAS Y/O LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDA LA ACCION Y CRITERIOS PARA SU SELECCION.

DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMATICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS/DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMATICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.

SI SE TRATA DE UN DIAGNOSTICO TAMBIEN DEBERAN INCLUIR INFORMACION DE LAS PERSONAS CON QUIENES TRABAJARAN.

Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta			
Entidad	**Municipio(s)**	**Localidad(es)**	**Etnia(s)**

¿De qué manera se convocará a las/los participantes?
ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA, INCLUSO SI SE TRATA DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.
Número programado de beneficiarias-os del proyecto INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR

Mujeres:		**Hombres:**		**Total:**	

Recursos humanos para el desarrollo del proyecto ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.					
Nombre	**Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)**	**¿Es parte de la institución?**		**¿Es indígena?**	
		Sí	**No**	**Sí**	**No**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¿El proyecto contempla acciones de capacitación?	RESPONDER SI O NO.
Temáticas a trabajar en la capacitación y horas	SI SE CONTEMPLA CAPACITACION, AQUI DEBERAN ANOTAR LAS TEMATICAS Y SUBTEMAS A TRABAJAR CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. ADICIONALMENTE DEBERAN PRESENTAR JUNTO CON EL PROYECTO LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LA CAPACITACION **DE MANERA OBLIGATORIA**.

Esquema de evaluación(máximo una cuartilla)
DEBE INCLUIRSE UN ESQUEMA DE EVALUACION QUE CONTENGA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE MEDIANTE LAS CUALES SE DE CUENTA SI LAS Y LOS SUJETOS CON QUIENES TRABAJARON SE APROPIARON O NO DE LOS TEMAS REVISADOS, YA QUE LA EVALUACION MAS IMPORTANTE SE REFIERE A ESTO ULTIMO. ASI, LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SON EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA

3. Presupuesto	
Monto solicitado a la CDI	ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO SOLICITADO EN PESOS Y SIN CENTAVOS
Monto que aportará la instancia para cubrir gastos de operación	MENCIONAR CUAL SERA EL MONTO DE INVERSION QUE PROPORCIONARA LA INSTANCIA MUNICIPAL O ESTATAL PARA CUBRIR SUS PROPIOS GASTOS DE OPERACION EN RELACION CON LA REALIZACION DEL PROYECTO, COMO SON: GASTOS DE TRASLADO, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE DE SU PROPIO PERSONAL, COMPRA DE GASOLINA, RENTA DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, RENTA DE OFICINAS, ETC. (CAUSAL DE ELIMINACION SI NO SE PRESENTA)

Desglose de aportación		
Concepto	**Justificación**	**Monto**
Total de la aportación		**$00,000.00**

Desglose de lo solicitado						
Rubro	**Descripción del concepto**	**Unidad de medida**	**Cantidad total**	**Precio Unitario**	**Monto total**	**% del total de recursos solicitados**
Servicios profesionales ASESORIA ESPECIALIZADA, CAPACITACION O FACILITACION						
Becas APOYO ECONOMICO A POBLACION INDIGENA SIEMPRE Y CUANDO ESTE JUSTIFICADO EN EL PROYECTO						
Papelería y material de cómputo						
Material didáctico y de medios impresos de apoyo						
Impresos de diagnósticos						
Alimentación de las y los participantes indígenas						
Traslado y hospedaje de los participantes indígenas						
Renta de espacios para la realización de actividades con población indígena						
Apoyo para gastos médicos						
Gastos promocionales SPOTS DE RADIO, REGISTRO EN VIDEO, CAMPAÑAS DE DIFUSION, REGISTRO EN AUDIO						
Total del presupuesto solicitado a la CDI						

4. Cronograma DEBERAN ANOTAR LAS FECHAS CUANDO SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LOS MESES ESTAN DIVIDIDOS POR SEMANAS, COMPLETAR LOS MESES FALTANTES																			
Meta	**Actividad**	**Sede**	**May.**				**Jun.**				**…**				**Dic.**				

FORMATO 13. GUION PARA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

El Diagnóstico es un estudio previo a la elaboración y ejecución de un proyecto, mediante el cual es posible conocer la situación actual de la problemática que se pretende abordar.

Es a partir de los resultados de la investigación que conocemos las característica particulares de los problemas de un grupo social en una determinada región, municipio o localidad, permitiendo así elaborar una propuesta para dar inicio a procesos encaminados a resolver algunos aspectos de la problemática detectada.

Durante su elaboración es necesario identificar cuáles son los elementos que pudieran obstaculizar la realización de proyecto, así como también cuales pudieran facilitarla.

Para la elaboración de un diagnóstico se debe tener claro cuál será el método y las herramientas a través de los cuales se llevará a cabo.

Es importante considerar el método de análisis de la información obtenida a través de las herramientas utilizadas para conocer la situación real, dado que el diagnóstico será la base para tomar la decisión sobre las acciones que se plantearán posteriormente en un proyecto de continuidad.

Todos los diagnósticos elaborados en esta Modalidad deberán ser culturalmente diferenciados y estar destinados a documentar cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. Asimismo deberán responder al siguiente esquema.

Nombre	INDICAR EL NOMBRE DEL DIAGNOSTICO, DELIMITANDO CLARAMENTE A QUE PUEBLO INDIGENA SE REFIERE, EN QUE COBERTURA GEOGRAFICA Y EN QUE PERIODO DE TIEMPO.
Objetivo	DESCRIBIR CON QUIENES Y PARA QUE SE ELABORARA EL DIAGNOSTICO
Introducción	RESUMEN DE CONTENIDO DE LOS DISTINTOS APARTADOS
Antecedentes	¿POR QUE PLANTEAN EL ESTE PROYECTO?
Metodología de la investigación	¿COMO SE REALIZARA Y QUE INSTRUMENTOS UTILIZARAN?
Situación de la violencia de género en el estado o municipio	ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DE DIAGNOSTICO EXISTENTES
Resultados	RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPILADA, POR EJEMPLO, “SITUACION DE LA VIOLENCIA DE GENERO EN LOS GRUPOS INDIGENAS TZOTZILES DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS”
Conclusiones y propuesta de intervención	ASPECTOS ANALIZADOS Y ESBOZAR LAS ACCIONES A REALIZAR QUE CONSTITUIRAN EL PROYECTO DE INTERVENCION A FUTURO.
Anexos fotográficos, estadísticos, etcétera	

FORMATO 14. MODELO DE OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

PAPEL MEMBRETADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO

FECHA: Lugar, dd/mes/año

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DELEGACION DE LA CDI EN ___(1)___

Mediante el presente me refiero al proyecto ___(2)___ presentado por ___(3)___ en ___(4)___ a partir de la Convocatoria de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural.

En mi calidad de ___(5)____, en caso de que la propuesta presentada se autorice luego del proceso correspondiente, me comprometo a firmar el Convenio de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros de ___(6)____ la ejecución del proyecto ___(2)___. Asimismo garantizo para el desarrollo del mismo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros que la CDI en su caso otorgue.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Convenio de Coordinación por el __(6)___, me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a ___(7)___ para la ejecución y coordinación del proyecto___(2)____ en caso de ser autorizado.

_____

Nombre, cargo y firma autógrafa del o la Representante Legal

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

No.	Debe anotarse
1	Entidad donde se encuentra la Delegación de la CDI que corresponde.
2	Nombre completo y correcto del proyecto que el Instituto presente.
3	Nombre completo de la instancia que presenta el proyecto y que NO cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Unidad operativa de la CDI donde es presentado el proyecto.
5	Cargo que tiene la persona facultada para firmar en Convenio, en caso de que el proyecto sea autorizado.
6	Nombre de la Instancia con quién se firmaría el Convenio de Coordinación y que SI cuenta con personalidad jurídica propia.
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución.

FORMATO 15. MODELO DE CONVENIO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR ____(1)____, EN SU CARACTER DE ____(16)____ EN EL ESTADO DE ____(2)____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA ____(3)____, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR ____(4)____ EN SU CARACTER DE _____(25)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).

III. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.

IV. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____(9)____, establece en su artículo __(10)__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo __(11)__, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo __(12)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA" deberán sujetarse a "LOS LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VII. Que con fecha __(9)__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____(13)____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LOS LINEAMIENTOS" a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y que en los proyectos "Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las mujeres con enfoque intercultural" plantea promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.

VIII. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" "LA EJECUTORA" presentó un proyecto denominado ____(14)____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ___(41)___ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Convenio de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:

a) Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.

b) Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

c) Incluir el enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.

I.4. Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, "LA COMISION" de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.5. Que ___(1)___, en su carácter de ____(16)____, en el Estado de ___(2)___, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo __(17)__ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __(18)__, de fecha ___(19)___ pasada ante el Notario número __(20)__, de la Ciudad de México, Licenciado ___(21)___.

I.6. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ___(21)___.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1. Que es un Organismo ___(23)___ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con __(24)__, entre cuyas atribuciones se encuentran las de _____(25)_____.

II.2. Que ___(4)___ en su carácter de ___(26)___, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con ___(26)___.

II.3. Que para la ejecución del presente proyecto "LA EJECUTORA" cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.

II.4. Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ___(28)___.

III. De "LAS PARTES":

III.1. Que "LA EJECUTORA" desarrollará el proyecto _(14)_, cuyas acciones prioritarias se enfocan a _(29)_.

III.2. Que “LA COMISION” recibió solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Convenio como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.

III.3. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Convenio a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y _(9)_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(29)__, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por “LAS PARTES” en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del __(2)__ conforme el proyecto presentado por “LA EJECUTORA” a “LA COMISION” mismo que se agrega al presente instrumento como “Anexo 1”.

Los objetivos específicos del presente Convenio son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden)

a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.

b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.

c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.

d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.

e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.

f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.

g) Promover campañas de difusión de los derechos de las mujeres indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

SEGUNDA. APORTACION: Para el total cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LA COMISION” se compromete aportar la cantidad de __(30)__, sujeta a la suficiencia presupuestal de “LA COMISION” para el presente ejercicio fiscal vigente, en la aplicación de los siguientes conceptos: (determinar de entre los siguientes)

1. Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas.

2. Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

3. Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.

4. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a servidores públicos que inciden en las zonas indígenas y población en general sobre el tema violencia contra las mujeres.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será en una ministración. La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA": "LA EJECUTORA" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".

II. Firmar el Convenio de coordinación correspondiente.

II. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:

(42)

Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

IV. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (en caso de que aplique).
- Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin en la Guía de Comprobación".

V. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VI. Presentar a "LA COMISION" tres informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria correspondiente. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

VIII. Presentar a "LA COMISION" el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.

IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.

X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado o el Municipio se constituyan en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA EJECUTORA" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del proyecto, con base en la información proporcionada por LA EJECUTORA", así como los avances físicos y financieros.

SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(31)__, en su carácter de __(32)__; por su parte "LA EJECUTORA" designa a __(33)__, en su carácter de __(34)__.

Los responsables del seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de __(35)__ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento del proyecto.

SEPTIMA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION: "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

OCTAVA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __(29)__ por "LA EJECUTORA", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinarán a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación l en __(2)__ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

NOVENA. SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA EJECUTORA" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA EJECUTORA" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de "LA COMISION", la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de los proyectos a través la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

DECIMA PRIMERA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para "EL PROGRAMA" podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA CUARTA. RELACION LABORAL: El personal que designen "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA. BUENA FE: "LAS PARTES" manifiestan que la firma de este Convenio y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo**.**

DECIMA SEXTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS". Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

DECIMA NOVENA. "LEYENDA": La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de los proyectos, deberá incluir la siguiente leyenda: __(36)__. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA. INTERPRETACION Y JURISDICCION. En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Convenio, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "LAS PARTES" acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en __(37)__ a los__(38)__días del mes de __(39)__ del año en curso.

POR "LA COMISION"	POR "LA EJECUTORA"
REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Coordinación celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" ___(3)___, de fecha ___(40)___, para la ejecución de proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en __(37)__, en el Estado de ___(2)___ a los __(38)__ días del mes de ___(39)___ del año en curso.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda *"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"* en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DE LA MODALIDAD PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

No.	Debe anotarse
1	Nombre del Delegado(a) de la CDI vigente.
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI.
3	Nombre de la Instancia ejecutora, es decir LA INSTANCIA CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA CUYO TITULAR FIRMARA EL CONVENIO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que sí tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo-a representante legal es quien firmará el convenio.
4	Nombre del (a) titular de la Instancia beneficiaria o representante legal de la misma. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre del representante legal de la instancia que sí cuenta con personalidad jurídica propia, que es quien firmará el convenio.
5	Año fiscal en que se firma el Convenio.
6	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
7	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
8	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
9	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
10	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
11	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
12	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
13	Nombre como aparezca en el DOF los Lineamientos.
14	Nombre del proyecto.
16	Delegado(a) de la CDI.
17	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios.
18	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI.
19	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
20	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
21	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
22	Domicilio en donde se encuentra la delegación.
23	Tipo de organismo que es la ejecutora.
24	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora.
25	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Convenio.
26	Cargo del (a) titular de la instancia beneficiaria que cuenta con personalidad jurídica propia, y en su caso, otorga aval a instancia ejecutora (Representante legal o titular de la instancia con personalidad jurídica propia).
27	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Convenios.
28	Domicilio de la ejecutora.
29	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto.
30	Monto que por el que se firma el Convenio.
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI.
32	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto.
33	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora.
34	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto DENTRO DE LA INSTANCIA QUE EJECUTARA EL PROYECTO.
35	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento.
36	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
37	Lugar en donde se firma el Convenio, en donde está la delegación.
38	Día en el que se firma el Convenio.
39	Mes en el que se firma el Convenio.
40	Fecha de firma del Convenio.
41	Numeral correspondiente del Lineamiento.
42	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.

FORMATO 16. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y universidades públicas (UP), con experiencia de trabajo con población indígena en materia de equidad de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género para presentar proyectos de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas y grupos de población:

Temáticas	Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos
1. Sensibilización en equidad de género. 2. Derechos de las mujeres. 3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género. 4. Salud sexual y reproductiva. 4.1. Prevención de embarazos en adolescentes y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años. 4.2. Prevención del VIH. 4.3. Partería tradicional. 5. Masculinidades con enfoque intercultural. 6. Formación de formadoras-es con perspectiva de género. 7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	A. Autoridades. B. Población indígena en zonas urbanas. C. Jornaleras. D. Madres y padres de familias. E. Niñas, niños y/o adolescentes. F. Parteras tradicionales. G. Trabajadoras domésticas H. Otros actores indígenas.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación / capacitación y acciones específicas[2]:

- Hasta por $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena; y a UP.
- Hasta por $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

[2] Acciones específicas: actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural

REQUISITOS

OSC	UP
Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso con hojas numeradas (Formato 17 de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género). VERSION ELECTRONICA, FORMATO WORD	
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*. VERSION ELECTRONICA	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o UP*. VERSION ELECTRONICA	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.	
Currículo de la OSC / UP*.	
Currículo de las personas que participarán en el proyecto.	
Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación / capacitación). **EXCLUSIVAMENTE VERSION ELECTRONICA, NO IMPRESAS**	
Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno.	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículo de la OSC / UP*. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el inciso o) del apartado 2. C).	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo. Copia simple del documento que acredita la representación legal de quien la ostenta*.
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
CLUNI de la OSC.	
Copia simple del acuse de la entrega del informe 2016 a INDESOL.	

La documentación deberá presentarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior. Asimismo los documentos indicados con la frase “VERSION ELECTRONICA” deberán entregarse escaneados / en archivo electrónico, de preferencia en USB para cargarlos a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyos.
2. La presentación de proyectos y documentación será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
3. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la OSC o UP específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Serán descartados automáticamente los proyectos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

4. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que lo coordine o sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la OSC/UP solicitante; no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la mayor parte ni la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos.

7. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos / Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.

8. Las OSC deberán encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique esto último.

9. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquéllas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas

   9.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI), preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

11. Para recibir el apoyo las OSC y UP cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.

12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del presente año.

Las personas interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad (en especial revisar la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos a entregar estén completos, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presenten en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado y publicado en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante. Si no está completa o hay modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible. En caso

de no cumplir con aquéllos en el tiempo mencionado la propuesta se eliminará automáticamente del concurso. Si el o la Responsable del Tipo de apoyo no se encontrara en la unidad operativa cuando una persona se presente a entregar su proyecto y documentación, el/la Delegado(a) o Director(a) del CCDI designará a quien que deberá encargarse de la atención del asunto, así como de entregar lo recibido al/la Responsable en cuanto esté de regreso.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la Convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI, y en su caso especialistas en los temas materia de esta Convocatoria. Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales luego del cierre de convocatorias (en caso de que el plazo se cumpla en un día inhábil, se recorrerá para el siguiente día laboral) y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 19). Una vez firmados y recibidos los proyectos modificados (en los casos que aplique), las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las unidades operativas elaborarán los Convenios, serán validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la OSC o UP emita el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o UP en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la instancia beneficiaria notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la OSC o UP desarrollará el proyecto autorizado.

Las instancias con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado informes trimestrales (Formato 20). Deberá contener información detallada sobre avances de metas, beneficiarias-os, y ejercicio del presupuesto aprobado. Deberán acompañarse de la documentación probatoria correspondiente.

Una vez concluido el proyecto la OSC / UP presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 21), así como comprobantes fiscales digitales, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 22), copias simples de las Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 24) así como la sistematización de sus resultados a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI a más tardar 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar la parte general de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en lo correspondiente a la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7534, 7541 y 7528, así como a los correos electrónicos: cespinosa@cdi.gob.mx y rmflores@cdi.gob.mx; en los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas

Homoclave del formato
CDI-04-010-C
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Portada de Proyecto

Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o universidad pública (UP) que presenta el proyecto:	

NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) Y CORRECTO DE LA ORGANIZACION O INSTITUCION QUE SOLICITA EL APOYO, INCLUYENDO SU FIGURA LEGAL (POR EJEMPLO "ASOCIACION CIVIL" O "SOCIEDAD CIVIL").

Siglas o acrónimo de la OSC o IA:	

DEBERAN ANOTARSE LAS SIGLAS O ACRONIMO DE LA OSC O IA EN CASO QUE APLIQUE, POR EJEMPLO: UNMIC Gimtrap UAM-X

Tipo de instancia solicitante:	◯ Organización de la Sociedad Civil ◯ Institución Académica
Nombre completo del proyecto:	

NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) DEL PROYECTO. ESTE DEBERA SER DIFERENTE AL DE LA LINEA TEMATICA DEL PROYECTO O AL NOMBRE DE LA MODALIDAD.

Proyecto de continuidad:	◯ Si DEBERA MARCARSE ESTA CASILLA EN CASO DE QUE LA PROPUESTA SEA RESULTADO O AMPLIACION DE UN PROYECTO APOYADO A LA OSC O UP EL AÑO ANTERIOR. ◯ No DEBERA MARCARSE ESTA CASILLA EN CASO DE QUE LA PROPUESTA NO SEA RESULTADO O AMPLIACION DE UN PROYECTO APOYADO A LA OSC O UP EL AÑO ANTERIOR, SINO UNO NUEVO
Presupuesto solicitado:	

MONTO SOLICITADO A LA CDI QUE DEBERA ESCRIBIRSE CON SIGNO DE PESOS Y CON CENTAVOS, POR EJEMPLO: $300,000.00

Temática del proyecto:

- ◯ 1. Sensibilización en equidad de género
- ◯ 2. Derechos de las mujeres
- ◯ 3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género
- ◯ 4. Salud sexual y reproductiva
- ◯ 4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.
- ◯ 4.2. Prevención de embarazos en adolescentes.
- ◯ 4.3. Prevención del VIH.
- ◯ 4.4. Partería tradicional.
- ◯ 5. Masculinidades con enfoque intercultural.
- ◯ 6. Formación de formadores-as con perspectiva de género.
- ◯ 7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.

Población a quien está dirigida la propuesta

(DEBERAN INDICAR CON QUE TIPO DE POBLACION TRABAJARAN. EN EL CASO DE QUE SEA "OTRA" NO INDICADA EN EL FORMATO, DEBERA ESPECIFICAR EN EL INCISO H)

- ◯ A. Autoridades tradicionales
- ◯ B. Indígenas en zonas urbanas
- ◯ C. Jornaleras indígenas
- ◯ D. Madres y/o padres de familias
- ◯ E. Niñas, niños y/o adolescentes
- ◯ F. Parteras tradicionales
- ◯ G. Trabajadoras domésticas
- ◯ H. Otra (especificar): _____

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 · COFEMER · CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas

RFC de la OSC o UP	

DEBERA ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES TAL CUAL APARECE EN LA CEDULA FISCAL.

CLUNI de la OSC	

SOLO APLICA PARA ORGANIZACIONES OBLIGADAS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE ACUERDO CON LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. ANOTAR LA CLAVE UNICA DE INSCRIPCION (CLUNI)

Nombre del o la representante legal:	

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL DE LA OSC O DE LA UP. EN EL PRIMER CASO DEBE SER DE ACUERDO CON EL ACTA CONSTITUTIVA O MODIFICATORIA QUE INDIQUE QUIEN TIENE LA FACULTAD PARA REPRESENTAR LEGALMENTE Y QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. EN EL SEGUNDO CASO, LA PERSONA FACULTADA PARA LA REPRESENTACION DE LA UP SEGUN DOCUMENTO QUE LE ACREDITE.

Clave Unica de Registro de Población del o la representante legal	

CURP DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/

Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto:	

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO RESPONSABLE O COORDINADOR-A DEL PROYECTO (PUEDE SER O NO QUIEN REPRESENTA LEGALMENTE A LA INSTANCIA).

Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto:	

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA QUE COORDINARA EL PROYECTO

Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):	Móvil:

Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para UP)

DEBERAN ANOTAR EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA OSC DE ACUERDO CON EL ACTA CONSTITUTIVA

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas

¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?

DEBERAN DESCRIBIR BREVEMENTE CUAL ES EL TRABAJO QUE HA REALIZADO CON POBLACION INDIGENA; INDICAR SI HA SIDO TRABAJO CON HOMBRES, MUJERES O GRUPOS MIXTOS. ASIMISMO EN QUE TEMATICAS Y QUE RESULTADOS HAN OBTENIDO.

Quienes integran la OSC son:				
Indígenas		No indígenas		
No. de mujeres	No. de hombres	No. de mujeres	No. de hombres	Total
Etnias:	Etnias:			

INDICAR EL NUMERO TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES QUE CONFORMAN LA ORGANIZACION. ANOTAR LA CANTIDAD EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA. EN CASO DE QUE HAYA INTEGRANTES INDIGENAS, ANOTAR DE QUE ETNIAS EN EL RECUADRO INDICADO PARA ELLO; SI NO HAY INTEGRANTES INDIGENAS, SOLO ANOTAR NUMEROS EN LAS CELDAS CORRESPONDIENTES A "NO INDIGENAS". LA SUMA DE LO QUE ANOTEN EN LAS 4 COLUMNAS DEBERA SER IGUAL A NUMERO QUE ANOTEN EN LA COLUMNA TOTAL

¿Cuál es la línea de trabajo de la UP con la población indígena? (no aplica para OSC)

DEBERAN DESCRIBIR BREVEMENTE CUAL ES EL TRABAJO QUE HA REALIZADO CON POBLACION INDIGENA; INDICAR SI HA SIDO TRABAJO CON HOMBRES, MUJERES O GRUPOS MIXTOS. ASIMISMO EN QUE TEMATICAS Y QUE RESULTADOS HAN OBTENIDO.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Domicilio legal de la organización o institución	
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):	
Nombre de la vialidad:	

En caso de ser carretera:

( ) Federal ( ) Estatal ( ) Municipal

( ) Libre ( ) De cuota

Tramo de la carretera (población origen-destino):

Kilómetro donde se ubica:

En caso de ser camino:

( ) Brecha ( ) Camino ( ) Terracería ( ) Vereda

Tramo del camino (población origen-destino):

Kilómetro donde se ubica:

Número exterior:	Número interior:

Tipo de asentamiento

(colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):

Entre vialidades :

(calles entre las que se encuentra)

Código postal:

Localidad:

Municipio o Delegación:

Entidad federativa:

Descripción de ubicación:

En caso de ser domicilio conocido deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación

2. Presentacion del Proyecto

Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)

DESCRIPCION DE LA PROBLEMATICA QUE INTENTARAN ATENDER Y/O COMO, DE DONDE SURGE LA IDEA DEL PROYECTO. LA PROBLEMATICA DEBE SER EXPRESADA DESDE LO LOCAL Y CONCRETAMENTE, NO EN TERMINOS ABSTRACTOS; PREFERENTEMENTE BASADA EN UN DIAGNOSTICO Y HACER REFERENCIA A DATOS DUROS VERIFICABLES Y CON FUENTE, SI SE CUENTA CON ELLO. POR EJEMPLO: "EN ESTA COMUNIDAD LAS MUJERES..." Y NO "DESDE TIEMPOS ANCESTRALES LAS MUJERES EN EL MUNDO HAN PADECIDO DE..."

INCLUIR LA MANERA COMO SE DETECTO LA PROBLEMATICA A ATENDER. EN CASO DE QUE SEA RESULTADO DE UN DIAGNOSTICO ELABORADO POR LA OSC O IA, ADJUNTARLO.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Justificación (máximo 1 cuartilla)

MENCIONARAN COMO EL PROYECTO CONTRIBUIRA A LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA DESCRITA. ESTA PARTE DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.

Objetivo general

QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE. DEBERAN SER UN OBJETIVO GENERAL Y LOS ESPECIFICOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS. HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Objetivos específicos (máximo 5)

DESCRIBIRAN DE MANERA MAS PUNTUAL QUE EN EL OBJETIVO GENERAL LO QUE EL PROYECTO PRETENDE LOGRAR

Metas (máximo5)	
Descripción	Cantidad

SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DEL EMBARAZO ADOLESCENTE ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)

Estructura curricular	
Tipo de proyecto y método de trabajo:	

MANERA EN LA CUAL SE ESTRUCTURARA EL PROYECTO: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CAMPAÑA, ELABORACION DE VIDEO. DESCRIBIR CUAL ES LA METODOLOGIA MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLARA EL PROYECTO.

Temáticas y horas:	

ES NECESARIO EL DESGLOSE DE LOS TEMAS CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. SI SE TRATA DE UN PROCESO DE FORMACION DEBERAN PRESENTAR EN VERSION ELECTRONICA LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE TODOS LOS MODULOS, LO CUAL DEBE SER COHERENTE CON LO ANOTADO EN ESTE APARTADO. SI ES UNA ACCION ESPECIFICA, DEBERAN ANOTAR QUE TEMATICAS SE TRABAJARAN Y UN APROXIMADO DE HORAS.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Ubicación del desarrollo del proyecto

(AQUI DEBERAN ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO)

Lugar	Entidad	Municipio(s)	Localidad(es)

Beneficiarias-os del proyecto
Descripción de las y/o los sujetos a quienes va dirigida la acción y criterios para su selección

DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMATICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS / DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMATICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.
SI SE TRATA DE UNA ACCION ESPECIFICA QUE NO CONTEMPLA TRABAJO CON POBLACION INDIGENA, DEBERAN ANOTAR A QUIENES BENEFICIARAN LOS RESULTADOS DEL PROYECTO Y POR QUE.

Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta			
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnias

¿De qué manera se convocará a las / los participantes?

ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA.

Número programado de beneficiarias-os del proyecto		
Mujeres: ☐	Hombres: ☐	Total: ☐

INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Recursos humanos para el desarrollo del proyecto					
(ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO. SI AUN NO SE TIENE ALGUN NOMBRE, DEJAR EN BLANCO ESA COLUMNA Y LLENAR LA DE "CARGO")					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la OSC / IA?		¿Es indígena?	
		Si	No	Si	No

Resultados esperados (máximo una cuartilla)

LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMATICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMATICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

Productos esperados

SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO, POR EJEMPLO: 30 PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZATIVO ELABORADOS POR LAS ASISTENTES, ELABORACION DE UN MANUAL DE TECNICAS GRUPALES PARTICIPATIVAS, IMPRESION DE 1,000 FOLLETOS, ETCETERA. CARTAS DESCRIPTIVAS, RELATORIAS Y FOTOGRAFIAS NO SON PRODUCTOS ESPERADOS.

Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)

¿COMO EVALUARAN A LAS Y LOS PARTICIPANTES? ¿MEDIANTE QUE ELEMENTOS DARAN CUENTA DE QUE SE APROPIARON DE LOS CONOCIMIENTOS O DE QUE HUBO ALGUN CAMBIO EN LAS PERSONAS A PARTIR DE QUE PARTICIPARON EN EL PROYECTO? ¿CUALES SERAN LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE? (EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA).
PARA ACCIONES ESPECIFICAS, CUALES SERAN LOS "INDICATIVOS" DE QUE SE CUMPLIO CON LO QUE SE PROPUSO ORIGINALMENTE EN EL PROYECTO.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Facilitación (la unidad de medida deberá ser horas)					
Otros servicios profesionales					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias-os					
Gasto operativo (hospedaje)					
Gasto operativo (traslado)					
Gasto operativo (alimentación)					
Otros					
(DEBERAN VERIFICAR LA MULTIPLICACION DE CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO Y LA SUMA DEL MONTO TOTAL DE TODOS LOS CONCEPTOS)				GRAN TOTAL	

Nota: el rubro gasto operativo se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o UP y podrá ser de hasta el 15% del total solicitado.
MONTO DEL PROYECTO, CON DESGLOSE Y DESCRIPCION PORMENORIZADOS DE LOS CONCEPTOS QUE CUBRIRAN CON EL FINANCIAMIENTO. NO SE APOYARA LA ADQUISICION NI REPARACIONES DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES NI EQUIPO DE OFICINA O DE COMPUTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PROYECTORES, CAMARAS FOTOGRAFICAS, ESCANERES O EQUIPOS DE SONIDO). NO SE CUBRIRAN GASTOS OPERATIVOS DE LA INSTANCIA EJECUTORA (PAGOS DE NOMINA, LUZ, RECIBO TELEFONO, AGUA). EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR UP, NO SE PODRAN SOLICITAR RECURSOS PARA LA COORDINACION DEL PROYECTO.
NO TODOS LOS CAMPOS DEBERAN LLENARSE, SOLO AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. EL RESTO DEBERA ELIMINARSE.
ASIMISMO DEBERAN SER CUIDADOSOS-AS CON LAS SUMAS DE LAS CANTIDADES PARA EL TOTAL A SOLICITAR.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo derecho a la igualdad de género
Formato 17. Proyecto de modalidad fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas 2016

4. CRONOGRAMA

(FECHAS CUANDO SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LOS MESES ESTAN DIVIDIDOS POR SEMANAS; DEBERAN MARCAR CON UNA X LA(S) SEMANA(S) CUANDO SE PROPONE REALIZAR CADA ACTIVIDAD QUE ANOTEN Y COMPLETAR LOS MESES)

Actividad	Sede	May.				Jun.				Jul.				Ago.				Sep.				Oct.				Nov.				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
CONAPRED
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 18. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) Y DE COORDINACION (PARA UP). MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO
CONVENIO DE (1)

CONVENIO DE (1) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ___(2)___, EN SU CARACTER DE ___(3)___, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR __(4)___, EN SU CARACTER DE ___(5)__, Y POR LA OTRA, ___(6)___ (7), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA ___(8)___ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __(9)__, EN SU CARACTER DE __(10)__, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____(11)_____, establece en su artículo __(12)__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo __(13)__, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo __(14)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que con fecha _____(15)____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ___(16)___ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y que su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas) corresponde al objetivo específico _____(17)_____.

V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", ___(8)___ presentó un proyecto denominado ___(18)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(19)__ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Convenio de ___(1)___.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ___(15)___, es _____(17)_____.

I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para _____(20)_____.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos y Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas), mediante escrito __(21)__ de fecha __(22)__ expedido por __(23)__ del proyecto denominado __(18)__, fue aprobado para su ejecución por un monto de ____(24)____.

I.6 Que su representante __(2)__ en su carácter de _____(3)_____ en _____(25)_____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __(26)__ del Manual General de Organización de "LA COMISION".

I.7 Que tiene su domicilio legal, en __(27)__.

II. De "LA ORGANIZACION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA OSC]

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número __(28)__, de fecha _____(29)_____, ante el Notario Número __(30)__ de __(31)__, Licenciado _(32)__.

II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: __(33)__.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número __(34)__ de fecha ____(35)____, pasada ante la Fe del Notario Número __(36)__ de _(37)__ Licenciado-a ___(38)___.

II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en __(39)__.

II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es __(40)__.

II. De "LA INSTITUCION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA UP]

II.1 Que es una universidad pública legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __(A)__.

II.2 Que su objeto principal es: ____(B)____.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con __(C)__.

II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ___(D)___.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __(12)__ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a ___(8)___, a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(18)__", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas, que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO. Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: $___(24)___ (____(41)_____00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a ___(8)___, mediante la emisión y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE___(8)___. ___(8)___ se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.

II. Firmar el Convenio de ___(1)___ correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de ___(8)___.

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:

(42)

Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

a) Proyecto.
b) Solicitud de apoyo.
c) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
d) Formato de aceptación de resultados.
e) Proyecto modificado (en caso de que aplique).
f) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
g) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
h) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
i) Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria correspondiente. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los servidores públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.

XI. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por personal de la organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo-a designado-a en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a ___(8)__ se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por ___(8)___.

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(43)__, en su carácter de ___(44)___; por su parte ___(8)___ designa a __(45)__, en su carácter de responsable de la ejecución del proyecto.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente por ___(8)___, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por ___(8)___ dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar ___(8)___ a través de ___(46)__ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. [PARA OSC] En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales, "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio; el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no aplique los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA. SANCIONES. [PARA UP] Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a la "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio. El incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA INSTITUCION" que no aplique los recursos en el objeto del Acuerdo, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA.: "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de Apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de “LA COMISION”, la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO. Los recursos que la Federación otorga para “EL PROGRAMA” podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES. El presente Convenio de ___(1)___ podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA SEPTIMA. “LEYENDA”: La papelería, documentación oficial, publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del “PROGRAMA”, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

Asimismo, en caso de materiales generados (publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda “Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE. “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de ___(47)___.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2017.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de ___(1)___ por cuadruplicado, a los _(48)_ días del mes de __(49)__ del año en curso, en ___(50)___, en el estado de ___(49)___.

Por “LA COMISION”	Por “LA ORGANIZACION” / “LA INSTITUCION”
_____	_____
Representante legal	Representante legal
_____	
Persona que asiste	

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de ___(1)___ celebrado entre “LA COMISION” y ___(8)___ __(6)__, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en __(47)__.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

Nota 2: Al momento de suscribir cada Convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)/COORDINACION (PARA UP) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Concertación (cuando se trate de una OSC). Coordinación (si es con una UP).
2	Nombre de la persona que representa legalmente a la CDI en este acto.
3	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
4	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
5	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
6	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC) o de la universidad pública (UP), según sea el caso.
7	Organización de la Sociedad Civil o Universidad Pública, según aplique.
8	"LA ORGANIZACION" si se trata de una OSC. "LA INSTITUCION si es una UP.
9	Nombre de la persona que representa legalmente a la OSC / UP.
10	Cargo de quien representa legamente a la OSC/UP de acuerdo a los estatutos de la organización o documento que acredite la representación en el caso de UP.
11	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
12	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
13	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
15	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
16	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
17	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
18	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC/UP.
19	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio.
20	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
21	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
22	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
23	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
24	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
25	Unidad operativa donde se firma el Convenio.
26	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
27	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
28	Número de la Escritura de creación de la OSC.
29	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
30	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
31	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
32	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
33	Objeto social de la OSC.
34	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
35	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
36	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
37	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.
38	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
39	Domicilio legal completo de la OSC.
40	CLUNI de la OSC.
A	Documento con el cual se acredita la creación de la UP.
B	Objetivo principal de la UP.
C	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la UP como tal.
D	Domicilio legal completo y correcto de la UP.
41	Cantidad con letra por la cual se autoriza el proyecto.
42	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.
43	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
44	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
45	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC / UP.
46	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
47	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación (u oficinas centrales, en caso que aplique).
48	Día cuando se firma el convenio.
49	Mes de se firma del convenio.
50	Ciudad donde se firma el Convenio.

FORMATO 19. ACEPTACION DE RESULTADOS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE LA MODALIDAD_____(1)_____

Por este medio se informa al / la ___(2)____ ___(3)____ que el proyecto ___(4)___ que presentó en ___(5)___ en el marco de la convocatoria de Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad ____(1)_____ ha sido autorizado para ser ejecutado durante el año en curso. El monto total por el cual se autoriza es de ___ (6) ___.

En caso que el presupuesto haya sido modificado respecto al solicitado originalmente en el proyecto, se adjuntará a la presente el documento que especifique los rubros de presupuesto autorizados con los correspondientes montos aprobados. [En estos casos, se deberá argumentar las modificaciones de los rubros en los cuales fue necesario hacer reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta, mismas que deberán ser solventadas en los 5 días hábiles posteriores a la firma de la presente:

- ___ (7) ___.
- Modificar el presupuesto con base en la información del documento adjunto. [En caso de ser necesario según los recursos requeridos y los autorizados]

La versión final del proyecto deberá ser enviada por correo electrónico al / la Responsable del Tipo de Apoyo en esta unidad operativa en el lapso indicado. En caso de no atender las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización y la CDI se reserva el derecho de apoyar otra propuesta.

Posteriormente se notificará a la instancia la fecha cuando el / la representante legal deberá acudir a esta unidad operativa para la firma del Convenio y la emisión del comprobante fiscal electrónico, ambos requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la transferencia de los recursos autorizados.

Al tratarse de recursos etiquetados en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación “Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, es necesario que trimestralmente (según calendario fiscal) se integre un informe de avance de metas, beneficiarios-as (por sexo y grupo de edad) y ejercicio de recursos. Para tal fin, el formato será facilitado en el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación responsable del seguimiento al proyecto.

Se indica también que deberá presentar el informe final (Formato 21) y la comprobación de recursos de acuerdo a lo establecido en la “Guía comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género” (Formato 22). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 23) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula.

Junto con el presente formato, se hace entrega de un ejemplar de la Guía de comprobación, el cual se solicita leer al momento para exponer cualquier duda relacionada con la misma. Adicionalmente, se proporciona la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 23), y los formatos de informes trimestral (20), y final (21).

Es importante hacer del conocimiento de quien firma el presente que, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Comprobación:

a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa correspondiente, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y ésta deberá dar respuesta por escrito a la procedencia

o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la modificación de las metas propuestas en los proyectos ni aquellas que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

En otro orden de ideas, se solicita la autorización a quien coordina el proyecto de que los recursos autorizados para la realización del mismo sean transferidos a una cuenta de banca múltiple (comercial) a nombre de la organización. (8)

El / la _____(9)_____ acepta recibir el apoyo de la CDI en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: _____ (10) _____

(11)	(12)
Por el grupo/ la organización / institución (nombre y firma)	Por la CDI (nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACEPTACION DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

No.	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: 1. Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). 2. Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. 3. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública, según sea el caso.
3	Nombre completo del grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	Unidad operativa donde se presentó el proyecto.
6	Monto (con letra y número) en pesos, autorizado para la ejecución del proyecto.
7	Anotar las observaciones derivadas de la dictaminación que se encuentran en la correspondiente ficha y que deben solventarse.
8	Párrafo que deberá eliminarse si se trata de Modalidad 2.
9	Deberá anotarse: coordinador-a del proyecto o representante legal de la instancia ejecutoria, según corresponda.
10	Lugar y fecha de firma del presente formato.
11	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
12	Nombre, cargo y firma del-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Datos de la institución, OSC, UP, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, UP, CAMI:	
Nombre del / la representante legal (quien firmó el Convenio):	
Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	

2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo en el que fue aprobado:	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general programado	
Objetivos específicos programados:	
Monto autorizado:	
Monto ejercido a la fecha del informe:	
3. Trimestre que se informa: Del _____de_____ al ____ de _____ de _____	

** 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
COFEMER Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4. Avance de beneficiarias-os (1)

	Entidad federativa	Pueblo indígena atendido (etnia)	Municipio	Descripción de la acción realizada	Beneficiarios programados	Rangos de Edad (años) Mujeres (M) Hombres (H)												(12)
						(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	Total
						0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 y más		Total		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
	Total General																	

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4.1. Características de la población a la cual está dirigido el proyecto
Pueblo(s) indígena(s) de las personas beneficiarias en el proyecto:
Programado(s):
Real:

4.2 Información adicional de beneficiarias - os

Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total
Sin estudios			
Primaria			
Secundaria			
Educación media			
Carrera técnica			
Licenciatura			
Posgrado			
TOTAL			

De la lengua	Mujeres	Hombres	Total
Monolingües (sólo hablan lengua indígena)			
Monolingües (sólo hablan español)			
Bilingües			

Saben leer y escribir	Mujeres	Hombres	Total
Si			
No			

4.3 Otras características de la población participante

5. Reporte de avance de metas

(2)	Descripción de la meta (13)	Meta programada (14)	Meta realizada (15)	Lugar de realización		Fechas de realización (17)
				Localidad (16)	Municipio (5)	
1						
2						
3						

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

5. Reporte de avance de metas						
(2)	Descripción de la meta (13)	Meta programada (14)	Meta realizada (15)	Lugar de realización		Fechas de realización (17)
				Localidad (16)	Municipio (5)	
4						
5						

5.1 Productos generados durante el periodo de implementación que se informa

5.2 Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe (según lo programado originalmente)

5.3 Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se han manejado y / o resuelto

5.4 Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase del proyecto posterior al corte de este informe	
Oportunidades	Amenazas

Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

6. Avance del presupuesto ejercido.				
Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte				
Rubro (18)	Monto autorizado (19)	Monto ejercido a la fecha de corte (20)		Observaciones o comentarios (en caso de que lo ejercido sea diferente a lo programado hasta el momento del desarrollo del proyecto, deberán indicar la razón de la diferencia)
		Con comprobante fiscal	Sin comprobante fiscal	
Total:				

NOTA: Adjuntar la documentación probatoria del ejercicio del recurso.

7. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre del/la representante legal de la instancia ejecutora	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 20. Informe trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades casas de la mujer indígena, prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural, y fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Instructivo para el llenado del informe trimestral de beneficiarias-os de las modalidades casas de la mujer indígena y prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural

No.	Debe anotarse
1	Se deberán contemplar únicamente las personas beneficiarias de las acciones realizadas por la instancia cuyo proyecto fue aprobado. Las CAMI no deben reportar en este apartado las acciones de fortalecimiento para las integrantes del equipo operativo de la CAMI.
2	Reportar en el mismo orden las acciones en los apartados de avance de beneficiarias-os y avance de metas.
3	Anotar nombre completo de la entidad federativa donde se desarrolla el proyecto autorizado.
4	Anotar el nombre del Pueblo o Pueblos Indígenas que atendió la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo reportado (por ejemplo, pueblo wixárika, nahua, etc.).
5	Anotar los municipios y localidades que han recibo la atención de la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo que se reporta.
6	Anotar si las actividades son talleres, reuniones, canalizaciones (Indicar a dónde se canalizó), atención de parto, levanta-miento de diagnóstico de salud, distribución de folletos, trípticos etc.
7	Anotar el número de beneficiarias-os programado en el proyecto autorizado, para las acciones que se describen.
8	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Mujeres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
9	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Hombres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
10	Anotar la cantidad total de MUJERES atendidas sólo en el trimestre que reporta.
11	Anotar la cantidad total de HOMBRES atendidos sólo en el trimestre que reporta.
12	Anotar la cantidad que resulta de sumar el total de mujeres atendidas más el total de hombres atendidos en el periodo que se reporta.
13	Describir las metas programadas para el trimestre que se informa (conforme al cronograma del proyecto), ejemplo: Realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva.
14	Anotar el número de la meta programada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se programaron en el proyecto para el trimestre que se reporta.
15	Anotar con número la meta realizada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se realizaron en el trimestre que se reporta.
16	Anotar la localidad en la que se desarrolla el proyecto o la acción.
17	Anotar la fecha en la que se realizaron las actividades.
18	Anotar a que concepto del presupuesto corresponde, por ejemplo: papelería, o facilitación.
19	Anotar el presupuesto autorizado para el concepto que se describe.
20	Anotar el monto ejercido a la fecha, señalando cuánto de lo que se ha gastado cuenta con comprobante fiscal y cuánto se comprueba con recibos simples.

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Datos de la institución, OSC, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:	
Nombre del / la representante legal (quien firmó el Convenio / Acuerdo):	
Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	

2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo:	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general:	
Monto autorizado:	
Monto total ejercido:	

En las siguientes partes deberá informarse de manera acumulada; es decir, no solamente lo realizado y alcanzado después del corte del informe parcial, sino lo correspondiente a TODO el proyecto.

Periodo de ejecución del proyecto (fechas de inicio y término):

** 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
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

3. Reporte de avance de actividades del proyecto							
Actividad programada	Actividad realizada	Resultados de la actividad	Lugar de realización		Fechas de realización	Número de participantes	
			Localidad	Municipio		Hombres	Mujeres

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4. Resultados cualitativos del proyecto (sobre objetivos, metas y productos)	
Objetivos propuestos	Resultados alcanzados
General:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	

5. Metas del proyecto	
Programadas	Logradas

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

6. Productos del proyecto	
Propuestos	Realizados

7. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto (según lo programado originalmente)

8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se presentaron durante el desarrollo de todo el proyecto	
Oportunidades	Amenazas

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se manejaron o resolvieron

10. Resumen de informe narrativo

11. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincularon para el desarrollo del proyecto y los resultados obtenidos

12. Características de la población participante
12.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las y los participantes

12.2 De las y los participantes								
10.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	No.de servicios brindados*	10.2.2 Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total
0 a 14 años					Sin estudios			
15 a 29 años					Primaria			
30 a 44 años					Secundaria			
45 a 59 años					Educación media			
60 y más					Carrera técnica			
TOTAL					Licenciatura			
					Posgrado			
					TOTAL			

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 21. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

10.2.3 De la lengua	Monolingües (sólo hablan lengua indígena)		Monolingües (sólo hablan español)		Bilingües		10.2.4 Saben leer y escribir			
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres		Hombres	
							Si	No	Si	No

12.2.5 Otras características de la población participante (llenar sólo en caso de que haya cuestiones diferentes a lo establecido en el informe parcial)

* El número de servicios sólo aplica para las Casas de la Mujer de continuidad. Para los otros tipos de proyecto, favor de dejar en blanco la columna.

11.2 Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte						
Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido a la fecha de corte				Explicación de las diferencias en los totales por rubro (en caso de haberlas). Si existió cambio autorizado por la CDI, indicar el número de oficio con el cual se autorizaron los cambios
		Fiscal	No Fiscal	Total Ejercido	Total No Ejercido	
TOTAL						

15. ¿Existió seguimiento (alguna visita, reunión o llamada) por parte de personal de la CDI al proyecto? En caso de ser afirmativo, anotar el nombre de la persona que dio el seguimiento y en qué consistió éste

16. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre de la persona que elaboró	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. OBJETIVO

Regular y orientar la elaboración y presentación de los documentos que comprueben los recursos ejercidos y resultados alcanzados por las Casas de la Mujer Indígena, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas con proyectos autorizados en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas 2016.

2. AMBITO DE APLICACION

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 4 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

3. INFORMES Y COMPROBACION

Para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 4 diferentes informes:
1) Parcial. Debe contener información detallada sobre avances de metas, ejercicio del gasto y resultados cualitativos. Se entrega a la mitad del periodo de ejecución del proyecto y la fecha se establece en el correspondiente Convenio. Formato 21.
2) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1 y 2, deberán presentar un informe en las unidades operativas correspondientes con los datos requeridos en el formato los primeros 5 días naturales de los meses de julio y octubre. Para el caso del último trimestre, se contará con 10 días naturales del mes de enero de 2016. Formato 20.
3) Final. Documento que da cuenta de los resultados cuantitativos y cualitativos del proyecto, el cual debe acompañarse por todas las evidencias generadas durante el desarrollo de las propuestas y deberán ser entregados a más tardar los primeros 20 días naturales del mes de enero de 2017. Formato 22. Se entregará mediante oficio dirigido al o la titular de la unidad operativa que da seguimiento al proyecto, el cual deberá servir como acuse para la instancia beneficiaria y deberá incluir una relación de los documentos y materiales presentados en la comprobación.

Evidencias (según Modalidad y tipo de proyecto):
•Relatorías.
•Fotografías.
•Listas de asistencia. Formato anexo 3 de esta Guía "Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto".
•Cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
•Documentos promocionales o elaborados durante el desarrollo del proyecto (trípticos, folletos, carteles, etcétera).
•Archivos en audio y/o video como promocionales o evidencias del desarrollo del proyecto. Estos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
•Manuales, guías u otras publicaciones.

[1] Instancia. Nombre genérico que se le da a cualquier persona moral que recibió recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para el ejercicio fiscal correspondiente.

** 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
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4) Cédula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 24). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las / los participantes de los proyectos y la sistematización de resultados

La comprobación de recursos se refiere a la presentación de comprobantes fiscales digitales (facturas, recibos), y copias de recibos simples que den cuenta del ejercicio del subsidio otorgado por la CDI para el desarrollo del proyecto que fue autorizado y que debe apegarse a los montos, porcentajes y rubros autorizados en cada Modalidad del Tipo de Apoyo, así como a lo establecido en esta Guía. Al respecto:

a)El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos, ni aquellos que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

c) Cada una de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género cuenta con diferentes conceptos de apoyo establecidos en la Guía de Operación y Procedimiento, por lo cual deberá observarse lo indicado para cada Modalidad, así como lo indicado en el Formato de aceptación de resultados (en cuanto a rubros y montos) y en la presente Guía para el ejercicio de los recursos y la correspondiente comprobación.

En la comprobación de recursos los documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales (que deberán presentarse impresos) se presentarán en una copia simple para entrega a la CDI y los originales para ser cotejados con la copia y sellarse para asegurar que la comprobación de estos documentos se presenta solamente ante la CDI por la ejecución del proyecto autorizado en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Finalmente, es necesario observar y cumplir lo estipulado en los Convenios de Concertación y Coordinación con respecto al resguardo de la documentación comprobatoria, ya que las instancias con proyectos autorizados se comprometen a: "Resguardar y conservar los originales de la documentación comprobatoria del gasto que avale la correcta ejecución de los recursos, por un periodo no menor de cinco años, sin prejuicio de la integración de un expediente unitario por la comprobación de los gastos efectuados, documentación que obliga a entregar a 'La Comisión' al momento de hacer la entrega del informe de resultados".

GLOSARIO

Concepto	Definicion
CAMI	Casa de la Mujer Indígena
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Grupo de trabajo	Organizaciones de mujeres indígenas que no están constituidas legalmente.
UP	Universidades públicas.
Identificación oficial	Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad para efectos legales. Los documentos aceptados son: la credencial expedida por el Instituto Nacional (antes Federal) Electoral (vigente), pasaporte (vigente), o la cédula profesional.
IG	Institución Gubernamental. Instituciones de la administración pública estatal y municipal.
OSC	Organizaciones de la sociedad civil.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo
derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

5. CONCEPTOS DE APOYO POR MODALIDAD Y MAXIMO DE PORCENTAJES

%. Los números anotados en la columna con este símbolo se refieren a los porcentajes máximos permitidos por rubro según la normatividad de este Tipo de Apoyos. Los conceptos que no tienen número indicado no tienen porcentaje límite; no obstante lo que se solicite debe ser coherente con la propuesta del proyecto.
Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos en los rubros de las Modalidades que los establecen, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en cada rubro.

CAMI de continuidad	%	CAMI de apertura	%	Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia...	%	Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	40* 45**	1. Infraestructura	80	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación (sólo para OSC)	05
		2. Equipamiento de la CAMI	10	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación	
3. Actividades sustantivas	40	3. Asesora acompañante y capacitación	07	3. Papelería, bibliografía y consumibles	10		
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	10	4. Papelería y consumibles	
5. Gastos de operación	15			5. Renta de espacios / locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos	
6. Papelería	10			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios / locales para capacitación	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena	
8. Gastos médicos	12			8. Impresión de diagnósticos	10	8. Gastos operativos del personal de la OSC / UP	15
				9. Gastos médicos	05	9. Copias	
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos / reproducción de videos	

* Para CAMI en fase inicial y de fortalecimiento.
** Para CAMI en fase de consolidación.

6. DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Las instancias beneficiarias de este tipo de apoyo comprobarán el ejercicio de recursos mediante:
6.1 Comprobantes fiscales digitales que amparen la compra de los productos que se hayan adquirido o la contratación de servicios para el desarrollo del proyecto y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Estos deberán presentarse impresos.
6.2 Recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Cuando el contribuyente tribute en dos o más regímenes, señalará únicamente el régimen que corresponda a la operación que ampare el comprobante.
6.3 Recibos de asimilados a salarios.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Los comprobantes fiscales digitales deberán solicitarse a nombre y con los datos de la CAMI, IG, OSC o UP que corresponda y nunca con la razón social "Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas." Las instancias beneficiarias deberán revisar que sus datos sean correctos en la emisión de comprobantes fiscales digitales.
En el entendido de que muchas de las comunidades indígenas donde se desarrollan los proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género son de alta marginalidad, se localizan lejanas a centros urbanos, o bien, el sistema de transporte es informal, y que por ello no se expide ningún tipo de comprobante fiscal, podrán comprobarse solamente algunos conceptos de gasto del proyecto con recibo simple de acuerdo a lo que se establezca en los apartados correspondientes de esta Guía.
6.4 Recibos simples. Comprobante de gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados con facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales deberán utilizar los formatos de los siguientes Anexos:
6.4.1. Formato Anexo 7. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con alimentos).
6.4.2. Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).
6.4.3 Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes, hospedaje durante los traslados y traslados en comunidades.
6.4.4. Formato Anexo 4. Recibo de beca.
Todos los recibos simples deberán ser avalados por la autoridad comunitaria mediante sello y firma de la misma, exceptuando los "Recibos de beca" para las operadoras y promotoras de las CAMI ya que son un apoyo que se otorga de forma consecutiva y parte importante de las actividades se desarrollan en el espacio físico de las Casas y no necesariamente en localidades indígenas. En caso de que se trate de apoyos para acudir a una ciudad donde no hay autoridades comunitarias, deberá ser la unidad operativa quien avalará el recibo simple mediante su sello. Finalmente, las IG, OSC y UP que trabajen con las CAMI, podrán obtener el sello de las mismas como aval, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de contar con la carta aval al momento de la presentación del proyecto.

7. ORGANIZACION DE COMPROBANTES

Para la entrega de la comprobación, será necesario que se presente una relación (impresa y en archivo electrónico en Excel) de los documentos que amparan el ejercicio de los recursos:
7.1 Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales impresos.
7.2 Formato Anexo 2. Relación de recibos simples.
Los comprobantes en cada caso deberán estar ordenados por concepto de apoyo, y cada concepto deberá estar organizado cronológicamente del comprobante más antiguo al más reciente.

8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Las instancias beneficiarias del Tipo de Apoyo deberán integrar un expediente que contenga:
8.1. Proyecto original.
8.2. Toda la documentación presentada al momento de solicitar el apoyo.
8.3. Ficha de recepción del proyecto.
8.4. Formato de aceptación de resultados.
8.5. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
8.6. Convenio de Concertación / Coordinación.
8.7. Listas de asistencia, cartas descriptivas, relatorías, fotografías, y en general los materiales probatorios de las acciones comprendidas por el proyecto.
8.8. Evidencias de aprendizaje y cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
8.9. Productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
8.10. Informes trimestral (Modalidades 1 y 2), parcial y final.
8.10.1. Acuses de recibos de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
8.11. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo que se indique en el presente apartado.
8.12 Original (para la instancia) de las Cédulas de evaluación de beneficiarias-os y sistematización de los resultados obtenidos.
8.13. Oficios de solicitud y autorización para realizar ajustes en los rubros autorizados (en caso de que se hayan solicitado).
8.14. Oficios de observaciones a la comprobación de recursos (en caso de haberlos) y de liberación del proyecto.
Cabe mencionar que para la comprobación de recursos no será necesario que se entreguen los documentos indicados en los numerales 8.1 a 8.6, ya que esos son parte del expediente de la unidad operativa que corresponda.

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo
derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9. COMPROBACION POR RUBRO O CONCEPTO DE APOYO

Rubro	Descripción	Comprobante
9.1 Servicios profesionales	Pago de coordinación, capacitación, diseño, facilitación, consultorías, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral.	Este rubro necesariamente requiere comprobantes fiscales digitales. En los casos que aplique, se aceptarán recibos de asimilados a salarios. Se exceptúa a las CAMI que no están constituidas legalmente, ya que comprobarán los pagos de servicios profesionales con el Formato Anexo 5. Recibo de pago.
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en las Modalidades 1 y 2 del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.
9.3 Hospedaje de población indígena	Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.	Comprobante fiscal digital del hotel. Las fechas de las facturas, así como la cantidad de habitaciones deberán coincidir con las de listas de asistencia. Cuando el hospedaje sea en alguna comunidad donde no se emitan comprobantes fiscales, deberá llenarse el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación, así como adjuntar un aval de la autoridad donde se indique la inexistencia de comprobantes fiscales. Si se tratara de un centro ecoturístico apoyado por la CDI que no cuente con la emisión de comprobantes fiscales, deberán utilizar el Formato Anexo 5. Recibo de pago, el cual deberá estar sellado por la unidad operativa de la CDI que da seguimiento al centro ecoturístico.
9.4 Alimentación para población indígena	Recursos destinados al pago por consumo de alimentos de las personas indígenas que participan en las actividades del proyecto, así como los que se destinen a la adquisición de insumos y preparación de alimentos.	Este apartado deberá considerar 2 puntos: 1. Alimentación en zonas urbanas que cuentan con comprobantes fiscales digitales. Deberá presentarse el comprobante fiscal que emita el restaurante o cocina, o la tienda departamental si es que se compran alimentos para su posterior preparación, o para los refrigerios. Si no se emitiera el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo, o incluir el ticket donde aparezca la fecha de la compra. 2. Alimentación en zona rural o comunidad que no cuenta con comprobante fiscal. Este gasto deberá ser comprobado llenando el Formato Anexo 7. Nómina de gastos. 2.1 En el caso de pagar la preparación de alimentos a una persona en comunidad, se deberá utilizar el recibo de alimentos del Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros) y adjuntar copia simple de la identificación oficial de quien recibió el recurso.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo
derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto	Son aquellos destinados a cubrir los gastos de trasportación de la población indígena para su asistencia a las actividades del proyecto.	La comprobación deberá incluir el comprobante fiscal de los gastos de autobús y avión (en este caso también los pases de abordar). Si los autobuses no dieran factura, han de incluir los boletos. Si el transporte no proporciona comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación. Si se trata del arrendamiento de algún vehículo para el traslado de población indígena al lugar sede de la actividad, se deberá presentar el comprobante fiscal de la empresa con quien se contrató el servicio. Esto deberá ser coherente con la procedencia y cantidad de las personas participantes.
9.5.1. Gasolina	Pago por la adquisición del combustible que se requiere para el traslado de participantes indígenas a actividades del proyecto	Deberá presentarse comprobante fiscal a nombre de la instancia beneficiaria (para lo cual tienen que proporcionar los datos correspondientes a las-los beneficiarios que requieran combustible). La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto
9.6 Papelería y material de cómputo (consumibles)	Adquisición de materiales y artículos diversos y apropiados para la realización de las actividades autorizadas en el proyecto, por ejemplo: hojas [tamaño carta, de colores, de rotafolio], marcadores, plastilina, crayolas, libretas, lápices, lapiceros, grapas, folders, carpetas, DVD, USB, tintas, tóner y otros productos similares de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.7 Material didáctico	Adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de formación y capacitación que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.8 Impresiones y reproducción de videos	Gastos para la impresión y reproducción de materiales: libros, guías, manuales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, videos y otros medios complementarios de difusión o resultados del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal con la relación y cantidad de los artículos adquiridos, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.9 Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Pagos derivados de los servicios de agua, luz, teléfono e internet, o si lo amerita reparación del inmueble.	Este gasto se comprobará con copia de los pagos de agua, luz, teléfono, internet; o comprobantes fiscales de quienes reparen el inmueble. En el caso de las CAMI que contraten servicios de reparación que no puedan ser comprobados mediante facturas, deberá usarse el Formato Anexo 5. Recibo de pago y acompañado de una copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.
9.10 Gastos de operación y administración (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Recursos destinados para cubrir aspectos necesarios para la operación de las CAMI, como son: salidas a reuniones de trabajo y vinculación; difusión de la Agenda Nacional del proyecto; realización de actividades comunitarias; canalización de usuarias a instancias de salud y procuración de justicia; entre otras.	Estos gastos deberán ser descritos y desglosados de manera específica e indicando el total. Este gasto no deberá ser mayor al 15% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto. Las comprobaciones deberán ser de acuerdo a lo que se establece en esta Guía para los rubros de transportación, alimentación y hospedaje, de acuerdo a las actividades a realizar.
9.11 Gastos médicos	Recursos que, en el caso de los proyectos de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena, se orientan la compra de seguro de gastos médicos o de vida; pago de estudios o pruebas de laboratorio; consultas médicas y medicamentos del equipo operativo y promotoras de las CAMI de continuidad de acuerdo a lo autorizado en el proyecto. En el caso de los proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia, se emplearán únicamente en casos de emergencia para consultas y compra de medicamentos.	Para el caso de servicios médicos y compra de medicamentos, el gasto se comprobará mediante facturas y/o recibos de honorarios para aquellas Casas constituidas legalmente, anexando siempre que sea posible ticket de compra. Para las CAMI (de continuidad) no constituidas legalmente, se utilizará el Formato Anexo 5. Recibo de pago y los tickets que sea posible obtener acompañados de la prescripción médica y recibo de honorarios. En cuanto al pago de seguro de vida, deberá presentarse constancia de pago a la aseguradora con la póliza del seguro adquirido, añadiendo el nombre, firma y copia de la identificación de la o las beneficiarias de dicho seguro.

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 22. Guía de comprobación de recursos del tipo de apoyo
derecho a la igualdad de género.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Nota: en el caso de que existan varias listas para la comprobación de recursos sin documentos fiscales, sólo será necesario que en el expediente existan las fotocopias de las identificaciones una sola vez, y no por cada ocasión que se presentan listas o recibos de pasajes.
9.14 Consideraciones específicas para CAMI que no cuenten con figura jurídica:
9.14.1. Comprobarán los gastos a través de notas debidamente requisitadas (o recibos simples).
9.14.2. El pago de la Asesora acompañante especializada de la CAMI se realizará a contra entrega de los productos que se señalan en el "Contrato de prestación de servicios" correspondiente, y siempre que se desarrollen las funciones que señala el Formato 7.8. Requerimientos para el Acompañamiento Local Especializado de una Casa de la Mujer Indígena. Para la realización del pago, la Asesora deberá entregar comprobantes fiscales cuando la CAMI esté legalmente constituida; de lo contrario deberá llenar el Formato Anexo 5. Recibo de pago. En ambos casos deberá proporcionar una copia legible de su identificación oficial con fotografía.

10. RECURSOS NO EJERCIDOS

Los recursos que las instancias con proyecto autorizado no ejerzan al término del año fiscal y vencimiento del Convenio, deberán ser reintegrados a la CDI dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que existir petición alguna por parte de la Comisión; mientras que los recursos que no se destinen a los fines autorizados en los Lineamientos, Guía de Operación y Procedimiento y Convenios, deberán ser reintegrados a la CDI, mediante la unidad operativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la CDI lo solicite por escrito. En los dos casos el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen los recursos que le fueron ministrados, para que la CDI realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Relacion de comprobantes fiscales presentados por la instancia	CDI

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	

Fecha de emisión día/mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto

** 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 | COFEMER | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Fecha de emisión día/mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
					Monto total comprobado:	

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 2. Relación de recibos simples presentados por la instancia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Relacion de recibos simples presentados por la instancia	CDI

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	

Fecha de realización de la actividad día/mes/año/	Tipo de recibo (Formatos anexos 4, 5, 6 y 7)	Concepto	Nombre del/la proveedor / a	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto

** 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

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 2. Relación de recibos simples presentados por la instancia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Fecha de realización de la actividad día/mes/año/	Tipo de recibo (Formatos anexos 4, 5, 6 y 7)	Concepto	Nombre del/la proveedor / a	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
					Monto total comprobado:	

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 3. Lista de asistencia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Lista de asistencia	CDI

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	
Nombre de evento:	
Lugar del evento:	(Qué lugar es [Hotel X, salón de fiestas X, sala de eventos de X, etcétera], localidad, municipio y entidad federativa)
Fecha:	

Nombre del / la participante	M	H	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Habla una lengua indígena		Escolaridad	Ocupación	Firma o huella digital
					Si	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).*

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 3. Lista de asistencia
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Nombre del / la participante	M	H	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Habla una lengua indígena		Escolaridad	Ocupación	Firma o huella digital
					Si	No			

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 4. Recibo de Beca
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de Beca	CDI

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto en el cual apoyó (nombre de la propuesta autorizada por la CDI)	
Monto de la beca con número y letra	
Nombre completo de la persona quien recibe la beca	
Pueblo indígena de la persona	
Descripción de la(s) actividad(es) realizada(s)	
Firma (o huella digital)	
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él.	

Nota: este formato deberá acompañarse de una copia simple de la identificación oficial de la persona que recibió el recurso y un breve informe de las actividades realizadas, elaborado por ésta.

** 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
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 5. Recibo de pago (Para pago de alimentos, servicios, entre otros)
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de pago	CDI

Localidad, municipio y entidad donde se realiza el pago:	
Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad	
Nombre del proyecto autorizado	
Concepto por el cual se hace el pago	
Monto del pago con número y letra	
Breve justificación que aclare la razón por la que no se presenta comprobante fiscal	
Nombre completo de la persona quien recibe el pago	
Pueblo indígena de la persona (en caso que aplique)	
Firma (o huella digital)	
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él	

Notas: Este documento deberá contar con copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.

** 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 | COFEMER Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes / traslados, hospedaje y alimentación
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Gastos de apoyo para a pasajes / traslados, hospedaje y alimentacion (Sin comprobante fiscal)	CDI

Localidad, municipio y entidad donde se realiza el pago:
Nombre de la instancia:
Nombre de la Modalidad
Nombre del proyecto

No.	Nombre del /la beneficiario/a	Firma (o huella digital)	Monto recibido	Descripcion del apoyo

Notas:
1.Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.
2.Este documento deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as.

(Deberá describir los conceptos para los que utilizó el apoyo recibido, por ejemplo "Recursos para el traslado y alimentación durante el mismo de mi comunidad de residencia Santa Rosa de Lima, Santiago Tututepec, Oaxaca, a la ciudad de Oaxaca para asistir al módulo 1 del proyecto XXXX".

** 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 | COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes / traslados, hospedaje y alimentación
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

No.	Nombre del /la beneficiario/a	Firma (o huella digital)	Monto recibido	Descripcion del apoyo

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 7. Nómina de gastos en comunidad
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato	Folio
CDI-04-11	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Nomina de gastos en comunidad	CDI

Nombre de la instancia:
Nombre de la Modalidad
Nombre del proyecto
Fecha (día, mes, año) y lugar (localidad, municipio y entidad):

Concepto de gasto	Monto total

(p. ej. Gastos por desayuno de asistentes al taller X)

Listado de personas beneficiadas con alimentos					
Nombre del /la beneficiario/a	H	M	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital)

Notas:
1.Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.
2.Este documento deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as.

** 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

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 7. Nómina de gastos en comunidad
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Listado de personas beneficiadas con alimentos					
Nombre del /la beneficiario/a	H	M	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital)

Notas:
1.Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.
2.Este documento deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
COFEMER de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 23. Cedula de evaluación de beneficiarias-os.
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato	Folio
CDI-04-11	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

A. Para responder por la instancia con proyecto autorizado por la CDI:

Modalidad del proyecto:

- ○ Casas de la Mujer Indígena (CAMI).
- ○ Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural.
- ○ Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

Nombre del proyecto:

Tipo de acción: (Taller, Diplomado, curso, foro, etcétera)

B. Para responder por las / los beneficiarios

1. Sexo: ○ Mujer ○ Hombre

2. ¿Considera usted que en México se respetan los derechos de las personas indígenas?

○ Sí se respetan. ○ No se respetan. ○ No sé.

3. Los conocimientos que tenía sobre los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena antes de asistir a esta acción del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género eran:

○ No tenía conocimientos del tema. ○ Eran muy básicos y generales.
○ Sí tenía conocimientos de los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena. ○ No sé.

4. ¿Considera usted que después de asistir a esta acción se fortaleció su conocimiento sobre sus derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena?

○ Sí se fortalecieron. ○ No se fortalecieron. ○ No sé.

4.1 Por favor explique su respuesta, es decir ¿por qué?

5. ¿Cuál es la utilidad de los conocimientos que adquirió o de los servicios que recibió durante su participación en este proyecto?

6. Para algún comentario adicional:

** 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
COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 24. CEDULA DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Fecha de la visita			**Lugar de la visita**		
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)

1. Datos generales			
Unidad operativa que da seguimiento	(3)		
Nombre y cargo de la persona que realiza seguimiento	(4)		
Modalidad del Tipo de Apoyo	(5)		
Nombre completo de la instancia apoyada	(6)		
Nombre del proyecto	(7)		
Objetivo general	(8)		
Monto autorizado al proyecto	(9)	Pueblos indígenas con quienes se trabaja	(10)

2. Informe						
Actividad **programada** para la fecha de seguimiento			Actividad **realizada** en la fecha de seguimiento			
(11)			(12)			
¿Hubo algún cambio con respecto a la programación original?			En caso de respuesta afirmativa ¿por qué?			
(13)			(14)			
Número **programado** de asistentes en la sesión visitada			Número **real** de asistentes en la sesión visitada			Comentarios u observaciones
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	
(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(17)

Las actividades realizadas ¿abonan al objetivo del proyecto? ¿Por qué?		
(18)		
La manera de desarrollar las actividades / abordar los temas ¿son pertinentes para la población con quien se trabaja? ¿Por qué?		
(19)		
Personas de la instancia apoyada que se programó participarán en la actividad	Personas de la instancia apoyada que participan en la actividad	Comentarios u observaciones
(20)	(21)	(22)
Comentarios de las / los participantes		
(23)		

3. Comentarios u observaciones generales
(24)

4. Problemática o avances identificados
(25)

5. Acuerdos tomados entre la CDI y la instancia que se supervisa
(26)

6. Firmas de las partes	
Por la CDI Nombre, cargo y firma	Por la instancia a la que se da seguimiento Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE SEGUIMIENTO. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. De aplicación para todas las Modalidades del Tipo de Apoyo

No.	Debe anotarse
1	Día (con número), mes y año (con letra) cuando se realiza el seguimiento.
2	Localidad, municipio, y entidad federativa del proyecto que se visita.
3	Nombre del CCDI y Delegación a la que pertenece. Nombre de la Delegación. Nombre de la instancia de oficias centrales y Departamento. [Anotar según aplique]
4	Nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento.
5	Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. [Anotar según aplique]
6	Nombre completo de la CAMI; grupo de trabajo u organización que busca la apertura de una CAMI; nombre completo de la instancia de gobierno y de su aval (en el caso de que la primera no cuente con personalidad jurídica); nombre completo de la organización de la sociedad civil o universidad pública. [Anotar según aplique]
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la instancia o del presentado para la apertura de la CAMI.
8	Objetivo general del proyecto asentado en el mismo.
9	Monto (con número) autorizado para la realización del proyecto o que se solicita para la apertura de una CAMI.
10	Etnias de las personas que atiende el proyecto, según lo programado por la instancia.
11	Anotar qué actividad está programada para la fecha de realización del seguimiento, de acuerdo con lo propuesto en el proyecto. Si se tratara de visita para diagnóstico de campo para apertura de CAMI, anotar cuál es la agenda del día de la visita.
12	Se deberá escribir cuál es la actividad que se realizó, de acuerdo a lo observado en la visita.

13	Si hay algún cambio de actividad, temática, sede, número de asistentes, etnias o cualquier otro de acuerdo a lo que se programó en el proyecto, deberá explicarse en este espacio. Asimismo deberán indicar si el cambio fue solicitado por escrito a la unidad operativa (incluyendo fecha de la solicitud) y en su caso cuál fue la respuesta de la CDI (con fecha y número de oficio); o mencionar si no hubo solicitud alguna.
14	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre lo programado y lo realizado.
15	Número de mujeres, hombres y total que se programó en el proyecto para la sesión del día del seguimiento. Si es una CAMI de continuidad sólo se llenará esta parte si se trata de una reunión o taller programado con las integrantes de la Casa; en caso contrario, dejar vacías las celdas. Si es visita de diagnóstico para apertura de CAMI, anotar cuántas asistentes programó la organización o grupo solicitante.
16	Número de mujeres, hombres y total de personas que se encuentran participando en el proyecto el día de visita. Si es CAMI de continuidad, número de asistentes a la reunión/taller; si no fuera tal, se anotará el número de usuarias que acuden a solicitar los servicios de la CAMI el día de la visita. En caso de diagnóstico, cuántas integrantes de la organización o grupo acuden realmente.
17	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre el número de participantes / asistentes programado y las personas que asisten al proyecto durante la visita de seguimiento.
18	Anotar si lo que se observa durante la visita de seguimiento es coherente con lo propuesto, es decir, si en realidad contribuye al objetivo del proyecto. Argumentar la respuesta (dar los motivos).
19	De acuerdo con lo propuesto en el proyecto, anotar si la metodología con la cual se está trabajando es adecuada para la población a quien está dirigido el proyecto y argumentar las razones.
20	Anotar lo que se establece en el proyecto sobre los recursos humanos de la instancia que participarían en el desarrollo del mismo.
21	Indicar si lo que se inscribió en el proyecto sobre los recursos humanos participantes corresponde a lo que se verifica en la visita.
22	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre los recursos humanos programados y lo observado.
23	De preferencia y si es posible, verificar con alguna persona asistente al proyecto si lo que se está trabajando le es útil y por qué, y cuál es la opinión que tiene del trabajo de las personas que lo han llevado a cabo (si utilizan lenguaje claro, si resuelven dudas, si han sido respetuosas con las / los asistentes y sus participaciones). Anotar si es hombre o mujer la persona con quien se habló al respecto, su edad, ocupación y escolaridad.
24	En caso de haberlas, anotar cuestiones importantes sobre el desarrollo del proyecto que sean útiles para su evaluación.
25	En caso de identificar problemáticas o avances significativos en relación con la ejecución del proyecto que surjan a partir de la visita de seguimiento, éstas deberán anotarse
26	Si hubiera acuerdos entre la CDI y la instancia supervisada, éstos deberán incluirse en la cédula. Pueden ser propuestas de solución a problemáticas identificadas o acuerdos en relación con próximas visitas, como especificar fechas, temáticas, sedes, asistentes, etc.
27	Para ser válida, la presente cédula deberá contar con el nombre, cargo y firma de quien realiza la visita de seguimiento por parte de la CDI; y por parte de la instancia visitada (puede ser la persona responsable de la ejecución del proyecto, o quien represente legalmente a la instancia visitada (para las Casas de la Mujer Indígena podrá firmar la Coordinadora General de la CAMI, o la presentante legal de la organización).

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 4.A.

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

1. Fundamento Legal:

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 6) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los pacientes deberán ser indígenas que cumplan con al menos alguno de los siguientes criterios.

- Hablante de una lengua indígena.
- Que su lugar de procedencia sea una zona eminentemente indígena, conforme al sistema de indicadores de la comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente (www.cdi.gob.mx) y del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx).
- Se auto adscriba como miembro de un pueblo indígena, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 1o. del convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

4. Requisitos:

4.1. Para acceder a los beneficios de los Apoyos para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes deberán cumplir con los requisitos siguientes, a fin de integrar el expediente correspondiente.

1. Solicitud de apoyo la cual debe contener lo siguiente.

a) Nombre completo y domicilio del (la) beneficiario (a).

b) Tipo de apoyo que requiere y motivos por los que solicita el apoyo.

2. Identificación Oficial (preferentemente copia de la credencial de elector).

3. Acta de Nacimiento del paciente, (original y copia para cotejo).

4. Resumen clínico que contenga.

a) Impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento y que sea emitido por la Unidad de Salud local donde haya sido atendido.

4.2. Para remitir pacientes al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” de la Ciudad de México, los solicitantes deberán enviar la solicitud a nombre del delegado de la CDI en la Ciudad de México y una copia con el expediente se entrega en el albergue.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de apoyo	Concepto
Gastos de traslado	Se otorga al beneficiario y un acompañante, de su comunidad al hospital para su tratamiento y de regreso a su lugar de procedencia. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, el apoyo se otorgará al paciente y un acompañante de su comunidad de origen a la Ciudad de México o viceversa.
Gastos de alimentación y hospedaje	Se otorgará en albergues, hoteles y/o casas de asistencia para el solicitante y un acompañante, durante el periodo de tratamiento al que acuden en ese momento. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, se brindará hospedaje y alimentación al paciente y un acompañante durante el tiempo que dure el tratamiento.
Gastos de medicamentos	Se cubrirán los gastos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular y sean medicamentos de alta especialidad.
Gastos de servicios médicos especializados.	Se otorgarán a consultas, análisis de laboratorio, gastos de atención médica-hospitalaria, e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas, válvulas cardiacas, entre otros) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.
Gastos Funerarios	En caso necesario, se cubrirán gastos funerarios (Caja mortuoria donada, preparación y traslado).

En el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, además de los servicios mencionados apoyará con:	
Servicio de psicología.	Se otorgará al paciente y cuando lo amerite, para su acompañante.
Servicio de enfermería.	Se brindarán cuidados generales de enfermería y seguimiento al paciente así como, apoyo de primer nivel al acompañante.
Traslado a hospitales e Institutos de la Salud.	Se otorgará a través de vehículo oficial.

6. Procedimiento:

6.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

- El responsable del Programa elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Con base en el presupuesto autorizado al Programa, se realiza la distribución a las Delegaciones.
- El presupuesto asignado y su distribución, se indica en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) de manera calendarizada y de acuerdo a las necesidades operativas de cada Delegación.
- Se da puntual seguimiento y supervisión mensual a la ejecución de los recursos financieros a efecto de corregir a tiempo los posibles subejercicios y elaborar los informes requeridos.

6.2 Etapa de Difusión.

Los lineamientos y los anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de esta CDI.

6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

- Presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido al Director del CCDI´s en el ámbito regional, a nombre del Delegado en el ámbito estatal y Ciudad de México, o bien a nombre del titular del Programa de Apoyo a la Educación Indígena en Oficinas Centrales, según sea el caso, y cumplir con los numerales 3 y 4 del presente Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.
- El encargado de la operación de los apoyos en las unidades operativas de la CDI de que se trate, en caso necesario, apoyará al paciente para la elaboración de la solicitud y una vez que cuente con la documentación completa, será el responsable de realizar los trámites necesarios para la canalización de los beneficiarios indígenas, que de acuerdo a su padecimiento requieren el Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
- La solicitud deberá especificar el tipo de apoyo que requiere el paciente la cual será revisada mediante el Formato 7.1. en Delegaciones y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el solicitante deberá obtener una respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, trascurrido dicho término sin que se haya dado respuesta se entenderá que la solicitud fue negada.

En caso de que cumpla con los requisitos y criterios de los numerales antes mencionados se integrará un expediente por solicitante.

1. El personal de la CDI verificará si el solicitante cuenta con seguridad social (IMSS, ISSSTE o Seguro Popular).
2. De ser afirmativo el punto anterior verificará si dicho seguro cubre de manera parcial o total el apoyo solicitado, de ser así, apoyará en la gestión ante la instancia que corresponda.
3. En caso de que el seguro del solicitante no cubra el apoyo solicitado se procederá a otorgar el mismo conforme a los Lineamientos y Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

La mayoría de las Entidades Federativas ya cuentan con la infraestructura hospitalaria y especialidades requeridas, por lo que sólo en los casos en que no exista a nivel estatal ni regional el servicio especializado requerido, el paciente será canalizado al Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores en la ciudad de México para su atención.

Con el expediente enviado por el CCDI y de conformidad con la solicitud de Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, el responsable de la operación de los apoyos a nivel estatal analizará las posibilidades de atención al paciente en el Estado o Región, canalizándolo para su atención en las Unidades Médicas Hospitalarias de la entidad e integrará al expediente del paciente, documentación comprobatoria del gasto y cualquier documento que genere la unidad hospitalaria que permita darle seguimiento al paciente hasta su recuperación.

Albergue Indígena La Casa Mil Colores.

- En caso de que no exista en el ámbito estatal o regional el servicio especializado que se requiera, se canalizará al paciente al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” en la ciudad de México.
- Los pacientes indígenas serán remitidos desde los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, de las Delegaciones, de otras instancias de los Gobiernos Estatales, Municipales y Locales, o directamente de Oficinas Centrales.

- Para el ingreso de un paciente a los apoyos que otorga el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el responsable de la operación de los apoyos en los CCDI´s, la Delegación y Oficinas Centrales deberá elaborar y en su caso, recabar la información prevista en el numeral 4 del presente documento.
- Para los beneficiarios aceptados en el Albergue, el personal del área de Trabajo Social del mismo, solicitará el expediente integrado por la instancia previa.
- En caso de que el solicitante no reúna alguno de los requisitos señalados en los numerales 3 y 4 de este Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento, se le notificará para que en un término no mayor de 5 días hábiles, entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

6.4 Etapa de Dictaminación.

Se dictaminarán conforme a los criterios y requisitos previamente establecidos y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

6.4.1 Criterios para la Asignación de Montos Financieros de los apoyos.

La asignación de montos, depende del tipo de padecimiento y tiempo del tratamiento del beneficiario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Respuesta a la solicitud de atención.

- Se emitirá una respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Los beneficiarios que ingresen al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” deberán cumplir con lo estipulado en el reglamento interno del albergue, el cual se les entregará en el momento de su ingreso y se agrega como Formato 7.2.

6.5 Comprobación de recursos.

El formato para la comprobación de recursos financieros deberá llevar los datos básicos del beneficiario como: Nombre Completo, Sexo, Edad, Diagnóstico, Número de Carnet (Mil Colores), Lengua Indígena, Nombre del hospital o institución que lo atiende, Nombre de la Comunidad de Procedencia, Municipio, Estado, Nombre del Acompañante, en su caso, y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios con registro fiscal vigente de pasajes, medicamentos, prótesis diversas, consultas, estudios especializados, gastos funerarios, entre otros. (Formato 7.3) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente, excepto en Mil Colores. Todo gasto por beneficiario, se integrará al Sistema de Información del programa Apoyo para la Educación Indígena (SIPAEI) en el rubro de la acción Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.

Este formato, deberá llevar nombre y firma del responsable del tipo de apoyo y del administrador en la Delegación.

6.6 Ministración de los Recursos.

Las Delegaciones podrán disponer de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) y pagar directamente al beneficiario o vía transferencia bancaria a la farmacia, hospital o instituto que lo atiende, entre otros.

6.7 Integración de Expedientes.

La documentación básica que debe contener cada expediente por beneficiario apoyado es:

a) Solicitud del apoyo requerido.
b) Identificación oficial del beneficiario (preferentemente copia de la credencial de elector).
c) Copia del acta de nacimiento del paciente.
d) Resumen clínico (que contenga la impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento, emitido por la unidad de salud local donde haya sido atendido).
e) Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones.

6.8 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, informarán mensualmente a Oficinas Centrales, a través del Sistema de Información en el rubro del Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes indígenas apoyados.

El Responsable de la operación en Oficinas Centrales informará a las instancias internas y externas los avances del proyecto, con base en la información proporcionada por las Delegaciones y el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores.

La CDI llevará a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Programa, en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de estos apoyos, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

7. Formatos:

CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.1. Verificación de Requisitos.

N. p.	Descripción
1	Solicitud del Apoyo
2	Identificación Oficial (preferentemente copia de la credencial de elector)
3	Copia del acta de nacimiento del paciente
4	Resumen Clínico
5	Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones

Nota: Se le notifica que entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____, haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

_____
Responsable de la recepción de la documentación del Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

_____
Nombre y firma del solicitante

Formato 7.2. Reglamento para el Apoyo del Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores".

Reglamento Interno del Albergue Indígena la Casa de los Mil Colores El derecho a la salud de la población indígena es una prioridad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y parte de su labor asistencial es cubierta a través del Albergue "La Casa de los Mil Colores", ubicado en la Ciudad de México.

Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los pacientes indígenas y sus acompañantes durante su estancia en el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores".

REGLA 1 La Coordinación Administrativa del Albergue es la autoridad encargada de supervisar, coordinar la operación de los servicios proporcionados en sus instalaciones, del seguimiento de la atención médica y hospitalaria de los pacientes.

REGLA 2 Sólo se permite un acompañante por paciente y en casos específicos, la Coordinación Administrativa autorizará hasta dos acompañantes.

REGLA 3 El paciente y/o acompañante informará(n) al personal de trabajo social, todo lo relacionado con el tratamiento, evolución, necesidades del paciente, y los adeudos o pendientes que pudieran surgir con los hospitales. Además, realizará las siguientes actividades:

- Colaborar con las actividades de aseo del albergue según sean asignadas y cada vez que así se requiera.
- Bañarse diariamente y ayudar a mantener la higiene personal del paciente que acompaña.
- Conservar limpios y ordenados los dormitorios.
- Cumplir con los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Apoyar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos del paciente durante su estancia.
- Regresar completa la ropa de cama y toallas que le sean asignadas.

REGLA 4 Los usuarios y acompañantes tienen estrictamente prohibido:

- Rayar, mutilar o maltratar el mobiliario equipo e instalaciones del albergue.
- Fumar y consumir bebidas alcohólicas.
- Introducir cualquier tipo de armas o utilizar objetos peligrosos.
- Hablar a gritos o molestar en cualquier forma y en cualquier horario a los demás pacientes y acompañantes.
- Faltar al respeto y/o abusar de la confianza a los demás pacientes, acompañantes y personal propio del albergue.
- Intentar robar o robar a los pacientes, familiares o a personal del albergue.
- Poner en riesgo físico a la población, personal o instalaciones del albergue.

Los servicios que brinda el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" son:

- Alimentación,
- Hospedaje y ropa de cama (sabanas, cobijas y toalla)
- Enfermería,

- Trabajo social,
- Apoyo psicológico,
- Transportación local a los hospitales,
- Programa de actividades manuales y recreativas.

El horario de servicio de alimentos es:

- Desayuno, de 7:00 a 9:00 de la mañana
- Refrigerio, de 11:00 a 12:00 de la mañana
- Comida, de 1:00 a 3:00 de la tarde
- Cena, de 6:00 a 7:00 de la noche

El servicio de alimentos se proporcionará en horarios distintos sólo en caso de consultas y/o estudios programados y que lleguen fuera del horario antes mencionado.

REGLA 5 Los servicios de enfermería se proporcionarán de acuerdo a la demanda de los pacientes y la disponibilidad del personal correspondiente.

REGLA 6 El horario de visitas es de las 10 de la mañana a las 6 de la tarde, de lunes a domingo, únicamente en el área de visitas del albergue.

REGLA 7 La Coordinación Administrativa del albergue permitirá recibir visitas e introducir alimentos en el dormitorio asignado, sólo si el paciente no puede desplazarse al área de visitas y al área de comedor por su estado físico/clínico.

REGLA 8 Las luces en dormitorios, pasillos y áreas comunes se apagarán a las 10:00 de la noche, excepto en las habitaciones donde el estado clínico del paciente requiera de luz durante la noche.

REGLA 9 El Paciente y/o acompañante presentará (n):

- Al Area correspondiente la receta original para solicitud y obtención de medicamentos, prótesis, material de curación y dietas.
- Al Area correspondiente los boletos y facturas de transporte a su lugar origen, en original para su autorización.

REGLA 10 Se suspenderá el servicio al paciente y/o acompañante que no respete lo establecido en este reglamento y que afecte al personal y demás albergados de la siguiente manera:

- Llamada de atención por escrito, que se anexará al expediente del paciente
- La suspensión definitiva de los servicios, después de dos llamadas de atención por escrito o una falta grave que ponga en riesgo la integridad física de los demás pacientes, acompañantes y personal del albergue.

REGLA 11 El Albergue no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones, así como de aparatos de comunicación (celulares, lap tops, tabletas electrónicas, entre otros)

REGLA 12 En caso de emergencia, los pacientes y acompañantes, obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal de la CDI, para cuidar la integridad física de todos los presentes.

REGLA 13 Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación Administrativa del albergue.

REGLA 14 Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico e integridad de los pacientes y acompañantes, se actuará como lo determinen las leyes y autoridades competentes.

Los pacientes y acompañantes podrán expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias por escrito en el buzón ubicado en el área de recepción.

Formato 7.3 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS

Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto.

DATOS DEL PACIENTE

PACIENTE: _____ SEXO_____

EDAD: _____ DIAGNOSTICO: _____

Nº DE CARNET_____ LENGUA INDIGENA_____

HOSPITAL: _____

COMUNIDAD: _____

ESTADO_____MUNICIPIO_____LOCALIDAD_____

ACOMPAÑANTE: _____

RECIBI LA CANTIDAD DE: $_____

FIRMA: _____

Nota. Este documento podrá adecuarse de acuerdo a las particularidades de cada Delegación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2017.

Segundo. Queda sin efecto el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015". Asimismo se derogan los siguientes: "Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a Cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ejercicio Fiscal 2016, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Diciembre de 2015", publicados en el DOF el 26 de septiembre de 2016 y el 18 de noviembre de 2016, por los que se dan a conocer los nuevos formatos del tipo de apoyo Ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación, y del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, respectivamente.

Tercero. El Programa avanzará durante el 2017, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión avanzará durante el 2017 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 y el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis. La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

DECIMOTERCERA SECCION

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017.

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

MARÍA EUGENIA ARAIZAGA CALOCA, Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 4o., penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 15, fracción V, 26, 27, 28 y Anexo 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, 2, Apartado “A”, fracción XV, 3, 24, fracción I, y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 27 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 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 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 23 de diciembre de 2016.- La Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, **María Eugenia Araizaga Caloca**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA 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)

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

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre del ejercicio

4.2.4. Recursos no devengados

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

6.2. Externa

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

7.2. Contraloría social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

PACMYC

1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles del PACMYC.
2. Acta de dictaminación del PACMYC.
3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios del PACMYC.
4. Carta compromiso del PACMYC.
5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC (CACREP).
6. Evaluación final por proyecto del PACMYC.

7A. Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado del PACMYC.

7B. Carta de cancelación de proyecto apoyado del PACMYC.

8. Hoja de recepción y registro del proyecto del PACMYC.

9A. Informe trimestral de avance físico del PACMYC.

9B. Informe trimestral de reporte financiero del PACMYC.

10. Cierre programático presupuestario del PACMYC.
11. Diagrama de flujo del PACMYC.
12. Modelo de convocatoria del PACMYC.
13. Guía para la elaboración de proyectos del PACMYC.
14. Modelo de instrumento jurídico del PACMYC.

PAICE

1. Comisión Dictaminadora PAICE.
2. Comité de Seguimiento PAICE.
3. Modelo de Convocatoria PAICE.
4. Diagrama de flujo PAICE.
5. Solicitud de apoyo para la infraestructura cultural CONACULTA-00-034 PAICE.
6. Instructivo para el llenado de la Solicitud de apoyo CONACULTA 00-034 PAICE.
7. Formato de acreditación PAICE.
8. Reporte de avances/final PAICE.

9. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE.
   a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura).
   b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).
   c) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales).

FOREMOBA

1. Diagrama de Flujo FOREMOBA.
2. Convocatoria FOREMOBA.
3. Formulario de Solicitud para obtener Recursos de Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal FOREMOBA.
4. Descripción de las aportaciones indicando los montos FOREMOBA.
5. Informe de avance de obra FOREMOBA.
6. Acta de entrega recepción FOREMOBA.
7. Relación de documentos a entregar FOREMOBA.
8. Modelo de convenio FOREMOBA.

PROFEST

1. Comisión Dictaminadora PROFEST.
2. Modelo de Convocatoria PROFEST.
3. Diagrama de flujo PROFEST.
4. Modelo de Solicitud de apoyo para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
5. Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
6. Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST.
7. Formato de semblanza artística PROFEST.
8. Modelo de Informe de actividades PROFEST.
9. Modelo de Informe financiero PROFEST.
10. Modelo de convenio de coordinación PROFEST.

ACMPM

1. Presupuesto desglosado ACMPM.
2. Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
3. Informe de seguimiento y comprobación de recursos ACMPM.
4. Formato de Dictaminación de proyectos ejecutivos ACMPM.
5. Formato solicitud de convenio modificatorio ACMPM.
6. Diagrama de flujo ACMPM.
7. Modelo de convenio ACMPM.

AIEC

1. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2017.
   A (Promoción/formación).
   B (Productos culturales, equipamiento y espacios culturales).
2. Informe trimestral financiero AIEC.
3. Informe trimestral de actividades AIEC.
4. Resumen de Informe trimestral financiero y de actividades AIEC.
5. Informe final financiero y de actividades AIEC.
6. Informe Final Evaluación AIEC.
7. Modelo de convenio de coordinación AIEC.
8. Diagrama de flujo AIEC.

GLOSARIO

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AGEB: Área Geoestadística Básica

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Animación cultural: Actividad de artes escénicas y/o música en cualquiera de sus manifestaciones.

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Ciudades Mexicanas: Cada una de las Ciudades Mexicanas declaradas e inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa mas no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os).

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras(es), prestadoras(es) de servicios y otras(os) beneficiarias(os), con cargo a sus presupuestos aprobados.

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

Cofinanciamiento: Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Coinversión: Participación financiera de al menos dos instancias, por una parte, de la Secretaría de Cultura y, por la otra, de los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las/los beneficiarias/os, para la realización del festival cultural y artístico que se propone.

Comisión Dictaminadora: Órgano encargado de evaluar los proyectos participantes de las Convocatorias.

Comité Ejecutivo: Es el órgano superior de decisión del FOREMOBA.

Comité de Seguimiento: Órgano de seguimiento de los proyectos beneficiados del PAICE.

Consejo directivo ACMPM: Órgano supremo de decisión del Apoyo a las Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial.

Conservación: Conjunto de operaciones interdisciplinarias, que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

Construcción: Edificación de nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.

Convenio: Instrumento jurídico mediante el que se manifiesta el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, con el propósito de otorgar recursos públicos, en el que se hacen constar sus derechos y obligaciones.

Corresponsabilidad: Participación de varias partes para el cumplimiento de las obligaciones o para decidir sobre las mejoras en las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Criterio de Pertinencia: Es el criterio del proceso de dictaminación PACMYC en que se definen cuáles son las expresiones culturales, zonas geográficas, grupos de población prioritarias para los objetivos y metas de la política cultural de cada entidad federativa.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DAC: Dirección de Animación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Declaratoria: La declaratoria que para tal efecto emitió la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para las Ciudades Mexicanas consideradas como patrimonio mundial cultural de la humanidad.

DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.

DGCPIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

DGVC: Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Dictamen técnico del FOREMOBA: Es el documento en el cual se plasma la viabilidad del proyecto cultural a ser validado por la Comisión Dictaminadora.

Dirección General del FONCA: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPFD: Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo de la Secretaría de Cultura.

Entidades Federativas: Los 31 estados y la Ciudad de México.

Equipamiento de infraestructura cultural: Adquisición o modernización del equipo, herramental y/o mobiliario para mejorar la funcionalidad de los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

Estereotipos de género: Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, en razón de su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

FONCA: Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

FOREMOBA: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

Grupo Asesor: Órgano asesor responsable de auxiliar al Consejo Directivo en el análisis, revisión y dictaminación de la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de las acciones y proyectos que pretendan ejecutar las Ciudades Mexicanas con recursos del apoyo.

IEC: Instituciones Estatales de Cultura es decir, la Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en cada entidad federativa.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Infraestructura de alcance local: Incluye inmuebles que ofrezcan, o puedan ofrecer, actividades artísticas y culturales en beneficio de la población local.

Infraestructura de alcance multiestatal: Incluye inmuebles que por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, abarque por lo menos tres entidades federativas.

Infraestructura de alcance nacional: Incluye bienes inmuebles que, por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia en la mayoría o totalidad de las entidades del país.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud en demérito del patrimonio cultural.

Monumentos Artísticos: Los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante.

Monumentos históricos: Aquellos a los que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, es decir, "…los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil que son agrupaciones u organizaciones no gubernamentales, legalmente constituidas, sin fines de lucro.

PAICE: Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

PACMYC: Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

Patrimonio cultural: Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.

PCI: El Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo es el conjunto de usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Portadoras y portadores de cultura popular: Personas que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que les da identidad dentro del grupo.

Preservación: Son las medidas encaminadas a prevenir el deterioro de los bienes culturales, cuya acción comprende al conjunto de operaciones necesarias de Conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración, y con esto garantizar su salvaguardia material.

Procesos culturales: Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad y cohesión al grupo social o a la comunidad.

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa de Apoyos a la Cultura.

Propiedad: Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa, para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre el/la titular y dicho sujeto.

Protección: Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

Proyecto condicionado favorablemente: Proyecto que será considerado favorable siempre y cuando la instancia postulante cumpla con las condiciones que la Comisión Dictaminadora establezca y exista suficiencia presupuestaria.

Proyecto cultural AIEC/PROFEST: Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tienen como objetivo la realización de acciones artísticas y culturales y que permite dar sentido y ordenar con una visión común, las decisiones con relación a las tareas por implementar y los recursos necesarios para obtener un objetivo determinado, que impulsen la creatividad personal o colectiva, el desarrollo humano, fortaleciendo la identidad y propiciando la reflexión y la generación de ideas para la convivencia armónica en las sociedades en los distintos órdenes de gobierno.

Proyecto cultural comunitario: Escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto favorable: Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora para recibir el apoyo.

Proyecto no favorable: Proyecto descartado por la Comisión Dictaminadora al no cumplir con los criterios de selección.

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un bien mueble e inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

Rehabilitación Ciudades Mexicanas: Intervención tendiente a restablecer los monumentos, bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, así como los espacios públicos que se encuentran dentro del polígono declarado patrimonio cultural de la humanidad.

Rehabilitación de infraestructura cultural: Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.

Remodelación: Modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.

Restauración: Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

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

RO: Las presentes Reglas de Operación.

SC: Secretaría de Cultura.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

UR: Unidad Responsable.

INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura. En el artículo segundo transitorio de dicho Decreto se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura con el propósito de alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Para cumplir con sus atribuciones en la materia y potenciar los apoyos que brinda, la Secretaria de Cultura integra en el programa presupuestal S268 Programa de Apoyos a la Cultura, el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar los diversos esfuerzos para conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; para preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; para acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para el fomento de la cultura a lo largo y ancho del territorio nacional.

Para ello, integra en este programa, PACMYC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC.

Cada uno de los apoyos que conforman el Programa, tiene sus objetivos específicos, población a la que va dirigido, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo. Lo anterior se detalla en las Reglas de Operación.

Mediante el PACMYC, se contribuye al fortalecimiento de los procesos culturales, que dan sustento a las expresiones culturales comunitarias, a través del apoyo a propuestas colectivas, al partir del hecho de que la promoción de un ámbito o expresión de las culturas populares sólo se puede realizar con base en las propuestas organizadas de quienes son los y las portadores de cada una de esas expresiones de la cultura popular; pues son estas personas quienes reproducen, transmiten y transforman dichas expresiones.

El PAICE genera las condiciones para fomentar una mayor inversión de los tres órdenes de gobierno, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad para la construcción, rehabilitación, remodelación y equipamiento de espacios destinados al desarrollo de actividades artísticas y culturales. Con el PAICE se contribuye a que las mexicanas y los mexicanos disfruten del arte y la cultura en espacios con condiciones óptimas.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la nación, cuando exista una concurrencia de fondos de los/las posibles beneficiarios/as en las entidades federativas, de los municipios, las comunidades locales y/o los grupos organizados legalmente constituidos para este fin, brindando a los hombres y mujeres de las poblaciones donde los monumentos son intervenidos, la oportunidad de preservar su patrimonio.

El PROFEST contribuye a la profesionalización de festivales culturales y artísticos en el país, y a optimizar los recursos económicos que se destinan para su realización. Esta estrategia ha permitido atender las necesidades y características específicas de los festivales que se desarrollan a nivel nacional y, por la otra, ha promovido el disfrute de las diversas manifestaciones artísticas de especialidades escénicas (teatro, circo, títeres, cabaret, danza, música, etc.), en favor de las mexicanas y los mexicanos, a partir de actividades que permitan disminuir la brecha de desigualdad de género.

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, que han sido declarados por la UNESCO como Ciudades Patrimonio Mundial. Estas ciudades deben cumplir con criterios y características específicas, ya que plasman una función de hitos en el planeta, de símbolos de la toma de conciencia de los Estados y de los pueblos acerca del sentido de esos lugares y emblemas de su apego a la propiedad colectiva, así como de la transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras. Por esa razón, se estableció el ACMPM, y a partir del año 2004, la Cámara de Diputados etiqueta recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dichas Ciudades, canalizados vía la Secretaría de Cultura, a través de la DGSMPC.

Finalmente el AIEC ante la insuficiencia de recursos económicos de las entidades federativas para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios, contribuye a incrementar el acceso a los bienes y servicios culturales, a través de proyectos culturales de toda índole: presentaciones artísticas, exposiciones, muestras, seminarios, cursos, talleres, ediciones y publicaciones, fomento a la lectura, iniciación artística, desarrollo de herramientas tecnológicas, industrias culturales y difusión de las diversas expresiones culturales de cada entidad, entre otros.

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), el Programa se alinea al objetivo No. 3.3. “Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos”, en específico contribuye a la Estrategia 3.3.2. “Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país; a la estrategia 3.3.3 “Proteger y preservar el patrimonio cultural nacional”, con base en el Programa Especial de Cultura y Arte.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las 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.

En la integración de este Programa se tomaron en cuenta los “Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral mediante el otorgamiento de financiamiento de proyectos de apoyo a la cultura para: conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para fomentar la cultura.

2.2. Específicos

Mediante el PACMYC

Contribuir a conservar, preservar, difundir, salvaguardar y recrear las expresiones culturales comunitarias mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios de portadoras y portadores de cultura popular.

Mediante el PAICE

I. Contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.

II. Impulsar el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito la optimización y eventual edificación de recintos que, por su labor, promoción cultural, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezca o pueda ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia y alcance estatal, multiestatal o nacional.

III. Proponer y desarrollar, cuando así se considere pertinente, líneas de acción especiales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

Mediante el FOREMOBA

Contribuir a conservar y preservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de las entidades federativas, municipios, de las comunidades y/o organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, complementados con recursos federales, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el patrimonio nacional, para un mejor aprovechamiento social y la adecuada canalización de los recursos.

Mediante el PROFEST

Contribuir junto con las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como OSC que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, a través de la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas.

Mediante el ACMPM

Conservar y preservar las características que le permitieron obtener la Declaratoria a las Ciudades Mexicanas a través de la implementación de acciones claras, con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando proyectos enfocados al uso de espacios públicos.

Mediante el AIEC

Contribuir con las entidades federativas, a través de sus instituciones de cultura, a promover el acceso de la población a los bienes y servicios culturales, mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios. Así mismo, proponer y desarrollar líneas de acción transversales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional.

3.2. Población objetivo

El Programa atiende a la siguiente población objetivo, de acuerdo a los apoyos específicos que lo integran:

El PACMYC atiende a las portadoras y portadores de cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

El PAICE atiende a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

El FOREMOBA atiende a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, cuyo fin es mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal. La población potencial elegible para su atención, asciende aproximadamente a 20,000 monumentos de propiedad federal.

EL PROFEST atiende a las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior que realizan festivales culturales y artísticos de artes escénicas, que coadyuven a la disminución de las desigualdades económicas, culturales y sociales, entre hombres y mujeres. Las instituciones postulantes señaladas podrán presentar un proyecto propio y, adicionalmente, respaldar un proyecto de alguna OSC que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura mediante la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas. Los apoyos están sujetos al cumplimiento de las presentes RO, al fallo de la Comisión Dictaminadora y de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.

El ACMPM atiende a las Ciudades Mexicanas.

El AIEC está dirigido exclusivamente a las IEC.

3.3. Beneficiarias/os

3.3.1. Requisitos

Requisitos del PACMYC

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, cuyas personas que los conforman vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Las características del proyecto y la documentación que se debe presentar para realizar la recepción y registro de participación al PACMYC, se detallan en este apartado. El formato para realizar este trámite aparece en el anexo 8 PACMYC.- Hoja de recepción y registro del proyecto, en correspondencia con el Trámite “CONACULTA-00-046” Solicitud de participación al Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible.

Cuando el proyecto sea entregado después de la fecha y hora en que se cierra la etapa de recepción de proyectos será considerado proyecto no elegible.

Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, serán no elegibles.

No podrán ser personas beneficiarias del PACMYC los grupos que tengan como integrantes a las y los funcionarias/os o al personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como a los y las integrantes del Jurado o la CACREP; servidoras y servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 8, fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

Los proyectos culturales no podrán ser objeto simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto cultural comunitario se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no representa una duplicidad en el financiamiento, sino un complemento.

Los proyectos participantes deben cumplir las siguientes características:

A. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con lo expuesto en las presentes RO.

B. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la “Guía para la elaboración de proyectos” incluida en la convocatoria respectiva.

C. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.

D. Los proyectos deberán ser presentados por portadoras y/o portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos formal e informalmente) tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario, y sus integrantes vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

E. Los proyectos deberán ser presentados por grupos con al menos tres integrantes con mayoría de edad, quienes firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el o la representante del mismo.

F. El monto solicitado no podrá exceder de los $60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

G. Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

H. En los casos en donde el proyecto cultural comunitario presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, el grupo solicitante deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.

I. La ejecución de los proyectos culturales no rebasará el año en sus actividades.

J. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

K. Las agrupaciones deberán designar a una o un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico PACMYC, los y las participantes del grupo serán corresponsables del proyecto cultural comunitario y del uso del financiamiento recibido.

L. El o la representante no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la CURP, y escrito donde cada integrante del grupo avala mediante su firma que es su representante. La persona que representa al grupo es la encargada de administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros.

M. Cada proyecto cultural comunitario deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto cultural comunitario, así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

N. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno o alguna de sus integrantes.

Para los proyectos que han recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas se requerirá:

O. Incluir escrito, firmado por el o la representante, donde se indique el programa o instancia que otorga los recursos, el monto recibido, las actividades financiadas, la duración del proyecto y demás detalles del mismo que permita comprobar que no se solicita financiamiento PACMYC para actividades apoyadas por otros programas.

Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales se requerirá:

P. Anexar dos cotizaciones de diferentes casas comerciales, en las que se indique su vigencia y las características del producto.

Q. Anexar una carta elaborada y firmada por el grupo en la que se indique que, en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP.

Para los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas se requerirá:

R. Adjuntar un programa de distribución y difusión.

S. Adjuntar dos cotizaciones de diferentes casas comerciales en las que se indique su vigencia y las características del producto.

Para los proyectos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se requerirá:

T. El grupo solicitante debe tener al menos tres años de haberse constituido legalmente, por lo que debe anexar copia de acta constitutiva de la organización para comprobarlo

U. Anexar copia de la CLUNI, certificando que la organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la “Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil”, el cual establece que, para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.

En los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, se requerirá:

V. Anexar copia de la CLUNI.

W. Anexar copia del acta constitutiva.

Requisitos del PAICE

Entregar a la Coordinación del PAICE sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecida(s) en la(s) convocatoria(s), un expediente que debe contener:

I. Solicitud oficial CONACULTA-00-034 original debidamente integrada, con firma autógrafa del o la representante legal de la instancia postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura, debiendo precisar en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante. En todos los casos, se deberá anexar una copia legible de la identificación oficial del representante legal, así como un comprobante de domicilio de la instancia postulante.

I.1 Si la instancia postulante es una OSC, deberá anexar el acta constitutiva y, en su caso, la última modificación de ésta, así como la CLUNI vigente.

II. Proyecto cultural que sustentará la intervención del espacio o inmueble aspirante a ser beneficiado. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto cultural del área geográfica que se estima como zona de influencia del recinto postulado; el objetivo general y los específicos, las metas y las estrategias de programación artística y cultural del recinto, posteriores a su intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido.

La instancia postulante deberá demostrar la permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural de los espacios susceptibles de apoyo.

II.1 Si la instancia postulante es una OSC, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.

III. Proyecto ejecutivo que deberá contener la información suficiente para que la intervención se pueda llevar a cabo.

a) Todos los proyectos ejecutivos deberán incluir:

1) Presupuesto desglosado planteado en moneda nacional.

2) Planos arquitectónicos.

3) Cronograma de ejecución.

4) Reporte fotográfico exhaustivo del inmueble.

5) En su caso, proyectos especiales (museográfico, museológico, acústico, escenotécnico, iluminación, climatización, etc.).

6) Formato de Total de Presupuesto de Obra Pública y Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

7) Formato de Resumen Presupuestal de Obra Pública y/o Formato de Resumen Presupuestal de Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

b) Además, de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de construcción deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios

2) Números generadores

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Levantamiento topográfico.

5) Planos estructurales.

6) Planos de acabados.

7) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

8) Memorias de cálculo.

c) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad remodelación y/o rehabilitación deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios.

2) Números generadores.

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Planos de intervención.

5) Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).

6) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).

d) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de equipamiento deberán incluir:

1) Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo.

2) Cotizaciones.

3) En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Los proyectos ejecutivos que contengan más de un tipo de obra, deberán incluir la suma de elementos (planos, estudios, proyectos, etc.) que describan la intervención en su totalidad. El expediente deberá incorporar toda la información, sin excluir ni duplicar contenido alguno.

La viabilidad del proyecto dependerá del grado de congruencia entre el proyecto cultural y el proyecto ejecutivo, el cual se apreciará en la confrontación analítica de las características físicas del recinto con los objetivos culturales planteados.

IV. La instancia postulante deberá demostrar documentalmente la propiedad del inmueble; la documentación deberá presentarse completa y legible. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia propietaria. En todos los casos se deberá presentar, un comprobante de domicilio del recinto aspirante al apoyo.

A continuación, se presenta la lista de documentos con los que se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados. Dicha lista tiene un carácter enunciativo mas no limitativo.

1. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble susceptible del apoyo, acompañado de alguno de los siguientes documentos:
   a) Constancia de Folio Real.
   b) Certificado de Libertad de Gravámenes vigente(s) cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del proyecto.
2. Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.
3. Escritura de donación protocolizada ante notario público.
4. Decretos de expropiación.
5. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades.
6. Decretos de creación.
7. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes.
8. Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad trasladó el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo agregar los siguientes documentos:
   a) El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado, al estado o municipio.
   b) El acta de asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.
   c) El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible de ser apoyado, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y las y los servidoras/es públicas/os que tengan la representación legal del estado o municipio.

Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC; salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas nacionales o locales.

Los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, no podrán ser considerados para recibir apoyos.

V. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, enunciados en el numeral anterior, deberá presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al proyecto y a recibir los beneficios que de éste deriven.

VI. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal aquellos que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de RO.

VI. 1 Los contratos de comodato, para las OSC, deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir del cierre de la convocatoria.

VII. El PAICE opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos; el monto que otorga la Secretaría de Cultura a través de la Coordinación del PAICE es complementario de la inversión requerida. Por tal motivo, la instancia postulante deberá garantizar que cuenta con los recursos económicos que le permitirán asumir la responsabilidad de la coinversión, o en su caso, comprobar documentalmente, la realización de inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial CONACULTA-00-034. La comprobación de recursos por parte de la instancia postulante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el recinto para el que se requiere el apoyo y su procedencia no es de carácter federal.

La información respectiva deberá ser integrada en la solicitud oficial CONACULTA 00-034 y/o en el formato de acreditación de recursos (Anexo 7 PAICE), de RO según corresponda.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento de los mismos, La información respectiva debe ser integrada en la ficha técnica que se incluye en el formato del proyecto cultural.

IX. Sin excepción alguna, aquellos espacios en operación, deberán incluir en el expediente los manuales de mantenimiento y operación correspondientes.

X. Las instancias postulantes deberán notificar por escrito a la instancia estatal de cultura correspondiente su intención de participar en la convocatoria del PAICE y anexar evidencia documental de dicha notificación en el expediente.

XI. En caso de publicarse líneas de acción especiales del PAICE, de conformidad con lo establecido en su objetivo específico número III, la instancia postulante deberá cumplir con RO y, adicionalmente, con los requisitos y condiciones particulares que para tal efecto se emitan.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, las instancias postulantes deberán presentar una carta donde se mencione la viabilidad de la intervención por parte del instituto correspondiente.

Los formatos oficiales, así como los instructivos para su llenado, pueden consultarse y descargarse en la dirección electrónica: http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv

Sólo los proyectos que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos, podrán ser considerados para seguir con el proceso de autorización y aprobación por parte de la Comisión Dictaminadora del PAICE.

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que será responsabilidad de la instancia postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes a su envío.

El apoyo se destinará a inmuebles con plena vocación de promoción, fomento y desarrollo de la cultura y las artes, exclusivamente en las áreas donde se desarrollen las actividades artísticas y/o culturales sustantivas.

En la(s) convocatoria(s) se establecerá el número de proyectos que cada instancia postulante podrá inscribir, el cual no podrá ser mayor a tres, así como el monto máximo a otorgar por categoría.

El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria. La instancia postulante no podrá condicionar su aportación al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora.

Requisitos del FOREMOBA

Las instituciones en las entidades federativas, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que pretendan recibir recursos federales, deberán entregar en tiempo y forma a las oficinas del FOREMOBA, el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos del anexo 7, relación de documentos a entregar, así como lo siguiente:

a) El anexo 3 FOREMOBA debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como representante legal del proyecto, asimismo entregar el formulario del anexo 4 FOREMOBA debidamente llenado.

b) Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.

c) Copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de gobiernos estatales: nombramiento y credencial de elector de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento y credencial de elector del/ de la Presidente/a Municipal y del/ de la Síndico/a Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva, así como las modificaciones respectivas, poder notarial y credencial de elector del/ de la presidente/a o representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil y la CLUNI en INDESOL.

d) Un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículo vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.

e) Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.

f) El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el FOREMOBA complementario de la inversión requerida, por lo que las instancias beneficiarias deberán garantizar que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

Adicionalmente a los requisitos señalados en la Convocatoria del FOREMOBA, los y las solicitantes del Programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH, o, en su caso, ante el INBA, como lo marca la ley, llenando y entregando el formato “Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural” (INAH-00-019), o, de ser el caso, la “Solicitud para autorización de obra en Monumentos Históricos” (INAH-00-008), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cuales se podrán encontrar en las siguientes ligas de internet:

http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf

http://www.mener.inah.gob.mx/archivos/INAH-00-008.pdf

El plazo para presentar proyectos y solicitudes de apoyo ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, cuyo modelo se anexa a RO. Para este caso, la Secretaría Ejecutiva del FOREMOBA definirá las fechas y periodos en los que se recibirán los proyectos, en acuerdo con la Dirección del FOREMOBA, no se aceptará ninguna otra propuesta al vencimiento del plazo establecido.

El plazo de prevención para subsanar la información faltante es de un mes. El plazo máximo de respuesta es de 90 días naturales, cumplido el plazo de prevención y de no recibir alguna respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Durante el primer semestre del año fiscal, habrá un periodo de recepción de solicitudes y de sus respectivos proyectos. Si una vez concluido el periodo y efectuada la dictaminación correspondiente, aún existe la suficiente disponibilidad de recursos financieros en el FOREMOBA podrán apoyarse proyectos adicionales que se hayan entregado completos y que hubiesen sido dictaminados favorablemente hasta asignar todos los recursos, siempre y cuando los tiempos para la adjudicación de dichos recursos, sea viable de llevarse a cabo dentro del ejercicio fiscal.

Requisitos del PROFEST

Entregar a la DAC un expediente que deberá contener:

I. Solicitud oficial original (anexo 4 PROFEST) disponible en la siguiente liga: cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1 debidamente integrada, con firma autógrafa de la o el representante legal de la instancia postulante, aquélla que tenga las facultades de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura.

II. El proyecto cultural que sustentará la solicitud, deberá contener lo siguiente:

a) Antecedentes del festival;

b) Diagnóstico;

c) Justificación;

d) Descripción del proyecto;

e) Objetivo general;

f) Objetivos específicos;

g) Metas cuantitativas;

h) Descripción del impacto socio-cultural del proyecto;

i) Población objetivo;

j) Organigrama operativo para la producción del festival;

k) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto;

l) Lugares de realización de las actividades artísticas;

m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

n) Costo total del festival;

o) Financiamiento/presupuesto en el que se acredite la capacidad de coinversión (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros;

p) Estrategias de difusión, y;

q) Descripción de los mecanismos de evaluación.

El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido (anexo 5 PROFEST), disponible en la siguiente liga: cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1

III. Cronograma, presupuesto y programación confirmada.

IV. Semblanza y cotización de cada artista y/o grupo propuesto.

V. Carta compromiso del financiamiento (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros, que garanticen llevar a cabo el Festival.

VI. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que no se gestionan o recibirán otros recursos de origen federal otorgados por otras instancias para el festival, firmada por el solicitante y la organización respaldada, en su caso.

VII. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que las obligaciones por derechos de autor por las obras artísticas que se presenten como parte de las actividades programadas serán cumplidas de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con los artistas o grupos que las presenten.

VIII. Para proyectos respaldados, se deberá presentar de manera adicional la siguiente documentación:

a) Carta de conocimiento y autorización de que la/el titular de la instancia postulante aprueba la programación con los grupos y lugares propuestos por la OSC realizadora del festival, incluidas aquellas actividades que se realizarán fuera de la demarcación correspondiente mismas que no deberán superar el 20% de la programación total apoyada.

b) Acuerdo firmado por la OSC y la instancia postulante con validez oficial, que establezca que la OSC será la encargada de la realización del festival indicando cómo la instancia otorgará el recurso aprobado por la SC para el mismo.

c) Síntesis curricular que demuestre estar debidamente constituida con tres años de antigüedad, que su objeto social es la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, así como su experiencia ininterrumpida en la realización de festivales culturales y artísticos en, por lo menos, los últimos dos años.

d) CLUNI vigente de la OSC, organizadora del festival.

IX. Documentos legales y fiscales de la instancia postulante, de acuerdo a su naturaleza:

Si es Instituto, Secretaría o Consejo Estatal de Cultura, fotocopias legibles de:

a) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.

b) Nombramiento de la o el titular de la instancia.

c) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

d) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

e) Copia del CFDI cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Municipio, fotocopias legibles de:

a) Identificación oficial con fotografía de la o el Presidenta (e) Municipal que firma la solicitud.

b) Identificación oficial con fotografía de la o el Síndico Municipal.

c) Identificación oficial con fotografía de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio.

d) Constancias de Mayoría y/o nombramiento de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio (en su caso).

e) Acuerdo de Cabildo (en su caso).

f) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

g) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

h) Copia del CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Instancia de Cultura Municipal, fotocopias legibles de:

a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal.

b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.

c) Nombramiento de la o el titular o bien, de la o el representante legal (en su caso).

d) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

e) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

f) Copia de CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Institución Pública Estatal de Educación Superior, fotocopias legibles de:

a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal (en su caso)

b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o las o los representante(s) legal(es) (en su caso).

c) Nombramiento de la o el titular o las o los representantes legales (en su caso).

d) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

e) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

f) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales.

X. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de información, tales como CD o USB, suficientes para contener toda la información solicitada:

a) Formatos debidamente requisitados de acuerdo a la sección de anexos de las RO, apartado PROFEST, numerales 4, 5, 6 y 7, en versión modificable Excel y Word. (no escaneo).

b) Evidencias de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival con el mismo nombre, en formato PDF o JPG. Deberán incluirse versiones escaneadas de carteles, programas de mano, notas periodísticas y tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.

c) Versión escaneada de los anexos firmados, así como la documentación legal y fiscal en formato PDF.

d) Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal y Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.

e) Versión escaneada del acta constitutiva completa de la OSC, en caso de proyectos respaldados.

XI. Serán proyectos de festivales culturales y artísticos elegibles, aquellos que ofrezcan y demuestren mayores elementos de consistencia, viabilidad e impacto social en la ejecución. Para ello, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Calidad integral del proyecto.

b) Trayectoria comprobable y relevancia del festival.

c) Programación dirigida a la creación de públicos, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres, considerando los rangos de edad y características específicas de la población.

d) Cooperaciones institucionales y financieras integradas en la propuesta.

e) Itinerancia de artistas y grupos artísticos locales y regionales.

f) Porcentaje de avance de la programación confirmada.

g) Perfil de las y los artistas o grupos a contratarse que propicien la igualdad entre hombres y mujeres.

h) Capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.

i) Que la instancia organizadora cuente con la disponibilidad de personal administrativo y de producción debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival de manera oportuna.

j) Atención preferente a zonas de alta marginalidad.

k) Que promuevan actividades para públicos específicos (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, privadas de su libertad por situación carcelaria, adultas/os mayores, etc.), la asistencia de grupos de la población en situación vulnerable a los recintos o escenarios culturales y que ofrezcan actividades culturales especialmente dirigidas a ellos.

l) Se buscará mejorar la oferta cultural del festival postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población, la igualdad de género y los derechos humanos.

m) Que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad en que se realizan.

n) Que fomenten la conservación del patrimonio cultural inmaterial de la región.

o) Que fomenten el turismo cultural de la región.

XII. Cumplir con las bases de participación establecidas en la Convocatoria del PROFEST.

Las instituciones postulantes señaladas podrán presentar un proyecto propio y, adicionalmente respaldar un proyecto de alguna OSC que tenga entre su objeto social la promoción y desarrollo cultural y artístico, cuente con CLUNI y compruebe que esta asociación ha desarrollado las emisiones anteriores del festival.

Requisitos del ACMPM

Las Ciudades Mexicanas deberán presentar por escrito a la DGSMPC, ubicada en Insurgentes Sur 1822, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, los proyectos ejecutivos o las propuestas concretas para la elaboración de éstos, cuyo objetivo sea el señalado en el apartado correspondiente al presente apoyo visible en la introducción.

Se deberán presentar 4 ejemplares en versión digital formato CD del proyecto ejecutivo del cual pretendan su aplicación, el cual deberá contener el siguiente orden:

1. Introducción.
2. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
3. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
4. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
5. Análisis del contexto urbano.
6. Registro fotográfico.
7. Fundamentación del proyecto.
8. En su caso, indicar si se cuenta con otras aportaciones institucionales para la realización del proyecto (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, y Secretaría de Turismo, entre otras).
9. Catálogo o presupuestos de obra.
10. Programa de ejecución de las obras.

No obstante, para aquellos proyectos en los que en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar aplique, se deberá desarrollar también:

11. Planimetría.

11.1 Diagnóstico del estado actual.

11.1.1 Levantamiento de fábricas.

11.1.2 Levantamiento de deterioros.

11.2 Proyecto de restauración.

11.2.1 Liberaciones.

11.2.2 Consolidaciones.

11.2.3 Reintegraciones.

11.2.4 Integraciones.

11.3 Proyecto arquitectónico.

11.3.1 Propuesta de intervención, uso y/o adecuación del inmueble.

11.3.2 Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en contexto.

12. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

13. Responsiva del profesionista con especialidad en conservación de bienes culturales.

En caso de requerir restauración, el proyecto ejecutivo deberá contener acciones que permitan la recuperación del inmueble patrimonial respetando su estructura original, así como los elementos compositivos y constructivos.

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC el pago por la elaboración de proyectos ejecutivos hasta por un 10% del costo estimado de los trabajos que se pretendan ejecutar. Para formalizar dicha solicitud, se atenderá el siguiente procedimiento:

1) Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando el monto y porcentaje que representa, así como:
   a) Nombre(s) y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
   b) Alcances y objetivos de los trabajos que se pretenden ejecutar.
   c) Año (s) de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos-).
   d) Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
   e) Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para todas y cada una de ellas.
2) La DGSMPC enviará a dictaminación del Grupo Asesor la petición efectuada, misma que podrá aprobarse, desecharse, modificarse en el porcentaje requerido o condicionarse.

Si la solicitud es procedente, las Ciudades Mexicanas deberán formalizar un convenio para la entrega del recurso autorizado.

Requisitos del AIEC

Las IEC deberán presentar en la DPFD de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, la siguiente documentación:

1) Oficio original de solicitud de formalización, dirigido al titular de la DGVC, el cual deberá incluir el nombre de los proyectos a realizar, (en mayúsculas y minúsculas) con la cantidad asignada a cada uno, firmado por la/el titular o representante legal.
2) Detalle del Proyecto Cultural A o B AIEC 2017 (anexo 1), para cada uno de los proyectos firmados en original. Los nombres de los proyectos y montos consignados en los formatos, deberán coincidir con los del oficio de solicitud de formalización.
3) Adicionalmente, y de acuerdo con la naturaleza de los proyectos, éstos deberán contar con los siguientes requisitos:
   a) Para los proyectos de conservación, recuperación y mantenimiento del patrimonio y espacios culturales, se deberán presentar, además del Detalle del Proyecto Cultural B AIEC 2017, manifestación de vocación y permanencia cultural del espacio y registros fotográficos y, en su caso, autorización del INAH y/o INBA.
   b) Para proyectos que requieran programación artística, ésta deberá presentarse de manera tentativa y una vez confirmada hacer llegar a la DPFD la definitiva. Para las giras internacionales se anexará la invitación correspondiente.
   c) Para las actividades de capacitación, como seminarios, talleres, cursos, diplomados, conferencias, coloquios, mesas redondas, encuentros, clínicas, residencias, simposios, entre otras acciones académicas, deberán presentarse los temarios que indiquen objetivos, duración, nombre y perfil académico y profesional de las y los instructores. En su caso, institución que certifica.
4) Cada proyecto deberá presentarse en fólder tamaño carta sujetado con broche.
5) Los proyectos que desarrollarán las IEC deberán procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
6) Con el objeto de alinear las actividades que desarrollen las IEC al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, se asignarán como mínimo los porcentajes señalados del monto total otorgado a proyectos que contribuyan con las siguientes líneas temáticas:
   a) Fomento a la lectura 6%.
   b) Agenda Digital 5%.
   c) Acciones de formación y capacitación 2%.
   d) Divulgación del patrimonio 2%.

   Sólo en caso de contar con la autorización por escrito, expedida por el/la Directora/a General de Vinculación Cultural, se podrá modificar este porcentaje.
7) Las IEC integrarán como parte de los proyectos a desarrollar, aquellos que determine la Secretaría de Cultura como transversales de Alcance Nacional, por un monto de hasta el 15%, con respecto al recurso total asignado.

De acuerdo con sus objetivos, los proyectos se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

Tipo de proyecto	**Líneas temáticas**	**Categoría**
Producción y coproducción de actividades artísticas y culturales. Programas culturales de fiestas y ferias populares. Festivales, giras, encuentros, presentaciones artísticas, muestras de cine y de artes escénicas.	Animación Cultural	Promoción
Estímulo a las artes digitales y desarrollo de las industrias creativas. Transmisión de actividades artísticas por internet. Actividades artísticas y culturales basadas en la fusión de arte, ciencia y tecnología.	Agenda Digital	Promoción
Ediciones en formato electrónico de libros y publicaciones periódicas. Construcción de plataformas digitales para la educación y difusión cultural y artística. Desarrollo de bases de datos, catálogos, registros del patrimonio para consulta general. Digitalización y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales. Desarrollo de herramientas tecnológicas y/o plataformas digitales que brinden servicios culturales y/o que coadyuven en su promoción y difusión.		Productos culturales

Formación musical en orquestas, coros y bandas.	Agrupaciones musicales	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales.		Equipamiento
Formación musical en orquestas, coros y bandas comunitarias.	Coros y orquestas comunitarias	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales comunitarias.		Equipamiento
Concursos, convocatorias y premios artísticos y culturales.	Apoyos y estímulos	Promoción
Educación y formación artística.	Formación y capacitación artística y cultural	Formación
Cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, diplomados y encuentros académicos, de formación e intercambio de experiencias artísticas y culturales.		
Exposiciones, bienales y muestras de artes gráficas y visuales.	Artes visuales	Promoción
Fomento y promoción de la lectura.	Fomento a la lectura	Formación
Ediciones y publicaciones de carácter cultural.		Productos Culturales
Ferias del libro.		Promoción
Empresas e industrias culturales (sector artesanal, editorial, radiofónico, televisivo, cinematográfico y turístico cultural, entre otras).	Industrias culturales	Productos Culturales
Mantenimiento y restauración de bienes muebles.	Patrimonio y espacios culturales	Conservación y mejoramiento del patrimonio y espacios culturales
Conservación, recuperación, restauración, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales.		
Expresión, preservación y difusión de las culturas populares y pueblos indígenas.	Divulgación del patrimonio cultural	Promoción/ Formación/ Productos Culturales
Conservación y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales.		
Acciones de promoción y formación artísticas y culturales.	Promoción cultural en las escuelas del sistema educativo nacional	Promoción/ Formación

8) Los proyectos deben presentarse de forma individual.

9) El periodo de ejecución de los proyectos debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio y hasta máximo 12 meses a partir de la entrega del recurso.

10) En caso de que la IEC requiera prórroga deberá solicitarla y fundamentarla antes de concluir el periodo de realización autorizado y en caso excepcional de necesitar más de 12 meses a partir de la fecha del depósito, deberá presentar la justificación correspondiente, misma que estará sujeta a revisión y autorización.

11) Sólo se podrán integrar al subsidio aquellos proyectos recurrentes que hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del año fiscal correspondiente o a más tardar en el primer trimestre de 2018.

12) No se aceptarán proyectos que cuenten con apoyo de otros programas federales para los mismos conceptos de gasto, aun cuando dichos recursos no hayan sido entregados.

13) Los proyectos que estén dirigidos a realizar actividades y programas sustantivos de los centros estatales de las artes, deberán contar con el aval por escrito del Centro Nacional de las Artes (CENART).

14) Los proyectos que se centran en la difusión de las actividades culturales deberán incorporar acciones de divulgación de contenidos culturales, de otra manera las acciones de difusión deberán considerarse en cada uno de los proyectos culturales.

15) Los proyectos con los que se otorguen apoyos a artistas, grupos, municipios, entre otros, para la realización de actividades específicas, deberán cumplir con los siguientes elementos: convocatoria publicada al menos en la página institucional de la IEC, en la que se indiquen los criterios de selección y los montos máximos de los apoyos por categoría y/o disciplina; que el jurado se integre al menos por un especialista en la disciplina a apoyar ajeno a la IEC. Los beneficiarios no podrán recibir otros recursos federales en el mismo ejercicio fiscal.

16) La IEC deberá cubrir los gastos de honorarios o nómina de su personal, con funciones directivas, administrativas u operativas, así como cualquier otra prestación laboral y/o gastos de transportación, hospedaje y alimentación del personal adscrito a la misma, que participe en el desarrollo de los proyectos.

17) Los pagos de transportación, hospedaje y/o alimentación de funcionarios federales, estatales y/o municipales, deberán ser cubiertos con otras fuentes de financiamiento.

18) La IEC deberá cubrir todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de los mismos, destinados a funciones operativas y administrativas de la misma.

19) En caso de requerir para el cumplimiento del objetivo del proyecto la adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación, se deberá contar con la justificación correspondiente, dicho equipo deberá quedar bajo resguardo y custodia de la IEC.

20) Los materiales de oficina y/o consumibles con fines administrativos, así como al pago de combustible o cuotas de peaje que no estén directamente relacionados con el desarrollo del proyecto deberán ser solventados por la IEC.

21) Los pagos de servicios de luz, agua y telefonía, cualquiera que sea la modalidad, deberán ser cubiertos por la IEC.

22) La adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros) debe tener como única finalidad difundir el proyecto sin fines de lucro.

23) La IEC cubrirá aquellos gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.

24) La IEC se hará cargo de los insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la Secretaría de Cultura.

25) Los proyectos a desarrollar deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

26) De ser necesario la DGVC podrá establecer requisitos y condiciones adicionales a las establecidas en RO que se harán del conocimiento de las IEC de manera oportuna a través de los medios institucionales; así mismo, resolverá los casos no previstos.

27) Los criterios que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PND en materia cultural a través de tipos de proyectos y líneas temáticas.
- Responder a una necesidad cultural y/o artística.
- Establecer metas cuantificables.
- Formular presupuestos que sean congruentes con los objetivos y metas.
- Cumplir con la normativa aplicable.

3.3.2 Procedimiento de selección

PACMYC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	La convocatoria se publicará en un periódico de circulación nacional, la cual tendrá una duración de tres meses.	Instancia ejecutora
Recepción y registro de proyectos	Los proyectos culturales comunitarios deberán entregarse, junto con la documentación que se detalla en este mismo apartado en las oficinas habilitadas por las instancias ejecutoras en cada entidad, durante el periodo de recepción de proyectos establecido en la convocatoria anual PACMYC. Los proyectos quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir una copia del formato “Hoja de recepción y registro del proyecto” por parte de la instancia ejecutora del PACMYC. De ser el caso, la instancia ejecutora deberá anotar los faltantes de documentos obligatorios que se deben entregar en un plazo máximo de diez días hábiles.	Instancia ejecutora
Designación del jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. En el jurado dictaminador se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.	CACREP

Proceso de dictaminación	Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos: 1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta. 2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada. 3. Los proyectos que contemplen la atención de PCI en riesgo. 4. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto. 5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará. 6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará. 7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales. 8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. 9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto. 10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto. De no entregarse los faltantes en el plazo fijado el proyecto cultural comunitario se dará automáticamente como no elegible.	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados, tres meses posteriores al cierre de la convocatoria, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php ?option=com_content&view= article&id=232&Itemid=228 En ese mismo plazo, se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todas las personas representantes de los proyectos.	Instancia ejecutora

La DGCPIU de la SC es la instancia encargada del PACMYC, misma que se encuentra ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 60 y 4155 03 48. En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y su directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Una vez publicadas RO, se emitirán la(s) convocatoria(s) que se considere(n) pertinente(s), en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/, especificando en cada caso, la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Invitación a instancias estatales de cultura	Se invitará a las instancias estatales de cultura a participar y se solicitará su colaboración para la difusión de la(s) convocatoria(s).	DGVC
Recepción de proyectos	La Coordinación del PAICE recibirá de las instancias interesadas la solicitud oficial CONACULTA-00-034, así como el expediente del proyecto, integrado conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la(s) convocatoria(s). La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.	Coordinación del PAICE / Instancia postulante

Revisión de proyectos	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados. Los proyectos descalificados quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Visitas de reconocimiento	El personal adscrito a la Coordinación del PAICE podrá realizar visitas de reconocimiento a los espacios postulantes que en el proceso de análisis se estime conveniente.	Coordinación del PAICE
Retroalimentación	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, serán analizados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria. Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación. En caso de incumplimiento, el proyecto no será susceptible de apoyo.	Coordinación del PAICE/ Instancia postulante
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, se presentarán a la Comisión Dictaminadora para su análisis.	Comisión Dictaminadora/ Coordinación del PAICE
Selección de proyectos	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en Acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE.	Comisión Dictaminadora
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados de las convocatorias en al menos un diario de circulación nacional y en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/	SC
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la Coordinación del PAICE, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	Coordinación del PAICE/ Instancia beneficiaria

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Difusión de la convocatoria	Como parte de los objetivos de RO, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará(n) la(s) convocatoria(s) que se consideren oportunas. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del Programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural y /o social en todas las entidades federativas y en la página de Internet de la SC en la liga: http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm	SC

Solicitud de participación	De manera específica será condición indispensable que la persona solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente en tiempo y forma. Enviar por correo electrónico a foremoba@yahoo.com.mx, o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA ubicada en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, de la Ciudad de México, C.P. 01030, una carta solicitud dirigida al o a la Titular de la Dirección General de la DGSMPC, solicitando participar en el FOREMOBA 2017, con copia para la persona Titular del Apoyo FOREMOBA indicando el nombre del bien cultural que se intervendrá así como su localización. Las instituciones beneficiarias de este apoyo podrán solicitar un segundo beneficio en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en un ejercicio anterior. Excepcionalmente podrá otorgarse recurso federal a un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.	Responsable Legal del proyecto
Documentación inicial	Entregará el formulario de los anexos 3 y 4 FOREMOBA de RO. El anexo 3 deberá ser firmado por la persona que acredite su personalidad como representante legal del proyecto.	Responsable legal del proyecto
Integración de expediente	Enviará a las oficinas del apoyo FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la documentación del expediente ingresado, para estar en posibilidades de ser evaluada por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documento compromiso de aportaciones	Carta compromiso de las aportaciones, describir si son en efectivo o en especie para la realización del proyecto, montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación legal	Entregará copia de la documentación legal de cada entidad que participa, para gobiernos estatales, gobiernos municipales, asociaciones civiles. Adicionalmente los/las solicitantes del programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH, o, en su caso, ante el INBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación técnica	Entregará un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Comunicación con la dirección del FOREMOBA	Mantendrá comunicación constante con la Dirección del FOREMOBA para dar seguimiento a la propuesta enviada y cumplir con la totalidad de los requisitos.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Integración de la Comisión dictaminadora	La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos cuatro especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido. Los y las integrantes de la Comisión dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio y en el ámbito cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo.	Secretario ejecutivo del FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo al FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico, con base a los criterios de selección manifestados.	Dirección del FOREMOBA

Procedimiento de la selección	Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal. b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal. c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad. d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta. e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado. f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.	Comisión dictaminadora
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Comisión dictaminadora
Publicación de Resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional. Las instancias beneficiarias verificarán la publicación de resultados una vez que se venza el plazo máximo de respuesta como se menciona en al apartado 3.3.1 Requisitos.	SC
Confirmación de resultados	Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio. Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio, siempre y cuando el tiempo de operación del apoyo lo permita, sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.	Dirección del FOREMOBA/ Responsable legal del proyecto
Documento jurídico	El proceso de selección se formalizará mediante la elaboración del convenio respectivo, el cual será firmado por las partes correspondientes y deberá enviarse las oficinas del apoyo FOREMOBA, junto con un CFDI, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.	Responsable legal del proyecto seleccionado

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la DGVC emitirá la convocatoria en la página cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab1, así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Invitación a instancias estatales de cultura	La DGVC invitará a las instancias estatales de cultura a través de oficios y correos electrónicos, a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria, sus características generales, requisitos y restricciones a través de los medios a su alcance. La DGVC a través de la DAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos aquellos que hayan participado en años anteriores.	DGVC/DAC

Asesoría a Instancias Interesadas	La DAC otorgará asesorías a las instancias interesadas en participar en la convocatoria. Desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de la misma.	DAC
Recepción de proyectos	La instancia postulante presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de RO, apartado requisitos PROFEST, dentro de las fechas y horario límite establecidas en la convocatoria. La recepción y acuse de recibo de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: (0155) 41550380, (0155) 41550551, (0155) 41550386, (0155) 41550389, correo electrónico: direccciondeanimacion@cultura.gob.mx.	Instancia postulante/DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los puntos enunciados en apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. Asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el anexo 2 PROFEST.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión Dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	La instancia postulante recibirá de la DAC, a más tardar un mes después de la reunión de la Comisión Dictaminadora la notificación oficial correspondiente. Los proyectos no seleccionados quedarán a disposición de los interesados durante un máximo de treinta días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	Comisión Dictaminadora/DAC
Publicación de resultados	La DGVC publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2	DGVC

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Recurso asignado a las Ciudades Mexicanas	Las Ciudades Mexicanas deberán verificar bajo su responsabilidad en el PEF el monto del presupuesto que se les ha asignado para el ejercicio fiscal 2017.	Las Ciudades Mexicanas
Presentación del proyecto o propuesta	Las Ciudades Mexicanas remitirán durante el primer bimestre del año 2017 y mediante escrito libre a la DGSMPC los proyectos ejecutivos o propuestas que pretendan ejecutar con los recursos asignados.	Las Ciudades Mexicanas
Dictaminación del proyecto o propuesta	El Grupo Asesor evaluará la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de los proyectos ejecutivos y/o propuestas, emitiéndose el dictamen correspondiente, mismo que podrá resultar en tres sentidos, viable, viable con observaciones o no viable.	Grupo Asesor
Notificación de dictamen	La DGSMPC hará del conocimiento por escrito a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido sobre el proyecto ejecutivo o propuesta presentada.	DGSMPC

La DGSMPC es la instancia encargada del ACMPM con domicilio en Insurgentes Sur 1822, Col Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, teléfono 01(55) 41550880 exts. 7803 y 7805, en un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Los beneficiarios y montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no aplica el establecimiento de un procedimiento para la selección de la población beneficiaria.		

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	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	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017.

El Programa tiene las siguientes características de los apoyos que otorga:

Características del apoyo PACMYC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Portadoras/es de cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.	Apoyo económico para proyectos culturales comunitarios que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por las portadoras/es de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque a la/el representante del grupo que ejecutará el proyecto.	Hasta $60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.), por cada proyecto cultural comunitario.	Se entregará en una sola exhibición, y el proyecto cultural comunitario autorizado no rebasará el año en sus actividades.

La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales comunitarios aprobados, con financiamiento será determinada por la instancia ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa y del PACMYC y conforme a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

La instancia ejecutora y las y los representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes (anexo 4 PACMYC).

El o la representante del proyecto debe presentar a la instancia ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3 PACMYC). El informe original firmado por el o la representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los quince días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto cultural no rebasará el año en sus actividades.

De no concluirse el proyecto cultural en el plazo establecido en la carta compromiso, el grupo beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la instancia ejecutora para solicitar el reintegro de los recursos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.

La solicitud de prórroga para concluir el proyecto deberá realizarse mediante escrito libre donde se identifique al proyecto, las razones de la solicitud de la prórroga, la fecha de conclusión y las fechas para realizar las actividades pendientes. La CACREP, en la reunión posterior a la recepción del documento debidamente firmado por la o el representante del proyecto evaluará y otorgará o negará la prórroga solicitada.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar, coordinar el proyecto cultural comunitario o por cualquier actividad desarrollada por los y las integrantes del grupo.

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos utilizados en los proyectos aprobados con financiamiento. Estos gastos se ejercerán de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2.3.

La totalidad del gasto de operación y seguimiento se cubrirá con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otra instancia aportante diferente a la Federación. Las aportaciones federales se destinarán, sin excepción, al financiamiento de los proyectos aprobados.

Características del apoyo PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Entidades Federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como todas aquellas OSC que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.	Apoyo económico mediante depósito, vía transferencia electrónica, a la cuenta bancaria que abra la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto.	La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto, en congruencia con la disponibilidad presupuestal del PAICE.	Anual

La participación federal, a través del PAICE, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: Estatal o de la Ciudad de México, municipal, delegacional, de las universidades públicas estatales, de las OSC o de la iniciativa privada.

De contar con suficiencia presupuestal, la Comisión Dictaminadora podrá asignar hasta el 100% del costo del proyecto cuando:

a) El recinto ofrezca servicios de alcance multiestatal o nacional en materia cultural y/o artística, o bien, que al término de la ejecución del proyecto, el recinto se encuentre en condiciones de brindar dichos servicios.

b) El inmueble se localice en algún municipio o Área Geoestadística Básica (AGEB) inscrita en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente del ejercicio fiscal 2017. En este caso, la instancia postulante deberá notificar lo anterior a la Coordinación del PAICE, mediante escrito libre, acompañado de la evidencia documental correspondiente, signado por la o el representante legal.

No se destinarán recursos para el pago de proyectos ejecutivos; la instancia postulante debe cubrir el costo del proyecto ejecutivo y/o estudios especiales. Sin embargo, la inversión realizada en esos rubros podrá formar parte de su aportación, mediante la figura de acreditación. Los estudios y proyectos que se realicen bajo este supuesto deberán formar parte del expediente. Dentro de dichos estudios y proyectos, dependiendo de la modalidad de intervención, se podrán considerar los siguientes:

a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.

b) Proyecto arquitectónico.

c) Proyecto y cálculo estructural.

d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.

e) Proyecto de instalaciones hidrosanitarias.

f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.

g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.

h) Proyectos escenotécnicos.

i) Proyectos museográficos y museológicos.

j) Proyectos ejecutivos integrales.

k) Ingeniería de costos.

Las aportaciones federales se destinarán sin excepción a la ejecución del proyecto para apoyar las obras de construcción, rehabilitación, remodelación y/o equipamiento de espacios.

El Comité de Seguimiento (Anexo 2 PAICE) podrá destinar, del monto del Apoyo hasta el 5% para gastos de supervisión externa y hasta el 1% para peritajes.

La aportación de la instancia beneficiaria, comprometida en el instrumento jurídico, podrá acreditarse a través del depósito a la cuenta bancaria que se abrirá exclusivamente para el proyecto o mediante evidencia documental del gasto ejercido en el proyecto dentro de la vigencia del mencionado instrumento jurídico.

Características del apoyo FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, cuyo fin es mantener, proteger rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.	Los apoyos podrán ser en recursos económicos y asesorías a las comunidades locales y grupos organizados, a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir el apoyo económico.	Mediante transferencia electrónica de recursos se complementará los recursos de las contrapartes hasta por $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior, o hasta con una tercera parte en recursos económicos a proyectos tripartitas. Los casos diferentes a lo planteado anteriormente, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del apoyo y de la Comisión Dictaminadora. Los recursos serán distribuidos entre los proyectos seleccionados, de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar el monto del recurso aprobado para el apoyo. Cualquier recurso adicional para el apoyo deberá asignarse de conformidad con lo establecido en RO. El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud.	El apoyo tendrá una vigencia anual y serán entregados a las instancias beneficiarias antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos serán distribuidos entre los proyectos seleccionados, de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar el monto del recurso aprobado para el FOREMOBA. Cualquier recurso adicional deberá asignarse de conformidad con lo establecido en las RO.

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 deben aplicarse para los objetivos del FOREMOBA, y operarse a través de una cuenta específica, destinada a canalizar la inversión en la conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal, integrada por recursos de los gobiernos en las entidades federativas, municipios, comunidades, asociación civil y el FOREMOBA. El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud de inscripción al FOREMOBA.

Características del apoyo PROFEST

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como a las OSC respaldadas que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura mediante la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas.	Apoyo económico para proyectos culturales de festivales culturales y artísticos. Serán en moneda nacional y se realizarán mediante depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria que abra la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto.	La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la DGVC y de conformidad con los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST	Anual

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017.

Los recursos otorgados exclusivamente podrán emplearse para el pago de contratación de artistas y grupos nacionales.

La participación federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: Institucional o de la Ciudad de México, municipal, delegacional, de las OSC o de la iniciativa privada.

Las actividades apoyadas por la Secretaría de Cultura mediante esta convocatoria deberán ser de acceso gratuito, para público en general y en lugares públicos.

Los organismos de la sociedad civil respaldados que se programen a sí mismos, no deberán superar el 10% del recurso total solicitado.

El o la organizador(a) deberá acreditar la posibilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros.

El monto máximo a otorgar por parte de la Secretaría de Cultura para la contratación de un/a artista o grupo de amplia trayectoria será de $120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) más impuestos por presentación. La comprobación del pago queda bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico y del organizador, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Características del apoyo ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas	Apoyo económico que se entrega dependiendo de las características y fechas pactadas en convenio, en moneda nacional a través de transferencia bancaria a una cuenta aperturada exclusivamente para la recepción del apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC.	El monto que se pacte en convenio depende de la asignación de recursos publicada en el PEF, de la solicitud de éstas y del dictamen que emita el Grupo Asesor.	Anual

Características del apoyo AIEC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Secretarías, Consejos e Institutos de cultura de las entidades federativas.	Apoyo Económico para Proyectos Culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	De conformidad con la asignación presupuestal que realice la Cámara de Diputados.	Anual

Durante la operación del Programa de Apoyos a la Cultura, las instancias ejecutoras deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Las instancias ejecutoras del Programa de Apoyos a la Cultura están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

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

Derechos PACMYC:

Derechos de los grupos con proyectos participantes.

1. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
2. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

Derechos de los grupos con proyectos aprobados con financiamiento.

1. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto cultural comunitario en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos, de las presentes Reglas de Operación.
2. En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, la o el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.
3. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social. Adicionalmente se brindará asesoría a los grupos interesados sobre la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.
4. Aceptar o rechazar la solicitud de la CACREP de otorgar ejemplares, de las publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, adicionales a los veinte que debe de entregar al concluir el proyecto.
5. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto cultural comunitario y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la carta compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Derechos PAICE

1. Recibir asesoría, por parte de la Coordinación del PAICE, para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos de reporte de avances y final.

2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

Derechos FOREMOBA

Es derecho de la población beneficiaria recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), de RO, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Derechos PROFEST

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DAC para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del festival.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el Convenio, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Derechos ACMPM

Recibir y administrar los recursos económicos entregados y destinarlos exclusivamente al desarrollo de los proyectos pactados en los convenios.

Derechos AIEC

1. Recibir asesoría para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos correspondientes.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones de los grupos con proyectos aprobados con financiamiento PACMYC

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, en los que el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el o la representante del grupo tendrá un plazo de diez días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

1) Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con la o el representante una carta compromiso (anexo 4 PACMYC), así como un recibo por el importe del apoyo.
2) Solicitar autorización mediante escrito libre a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La solicitud debe ir debidamente firmada por la o el representante del grupo, identificando el proyecto cultural comunitario del que se trate, el monto y los rubros que se quieren modificar y los gastos que se plantean realizar. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito en la sesión posterior a la recepción de la solicitud. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto cultural comunitario no podrá ser modificado.
3) Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.
4) Entregar a la instancia ejecutora un ejemplar de los materiales de difusión que se hayan podido generar y copia del registro audiovisual que se haya levantado; además de una fotografía del grupo realizando las actividades aprobadas en el mismo.
5) En el caso de los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas; entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares, quince para su resguardo o difusión y cinco para que la instancia ejecutora los remita a la instancia normativa de manera inmediata a la conclusión del proyecto. Los ejemplares entregados deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario. Los productos que no cumplan este requisito no serán válidos para dar por cumplido esta obligación.
6) Identificar las publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas que se hayan podido generar como resultados de un proyecto cultural comunitario financiado, explicitando el nombre del proyecto, la convocatoria en que fue apoyado y la entidad federativa en que se desarrolló. Además, en las actividades públicas que se realicen mencionar que éstas son parte de un proyecto cultural comunitario financiado por el PACMYC.

Obligaciones PAICE

1) Formalizar un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 9 PAICE).
2) Abrir una cuenta bancaria productiva, para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales, con fines de transparencia y fiscalización.

3) Expedir el CFDI, o comprobante fiscal correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la Secretaría de Cultura.

4) Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.

5) Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.

6) Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBA, para emprender la intervención objeto del apoyo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

7) Aplicar el monto total de los recursos federales, conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y sean aplicables. Las universidades públicas estatales y las OSC, aplicarán los recursos federales de acuerdo a la normatividad establecida para éstas.

8) Colocar, durante el desarrollo del proyecto, un letrero visible al público que contenga la información básica del proyecto y los logotipos vigentes de las instancias participantes.

9) La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las instancias beneficiarias, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del PAICE. Será obligación de las instancias beneficiarias salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.

10) Detectar con oportunidad los problemas en el desarrollo del proyecto, notificar a la Coordinación del PAICE, al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.

11) Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

12) Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

13) Elaborar y enviar a la Coordinación del PAICE los reportes, tanto de avances como final, en original y firmados por todas/os los y las integrantes del Comité de Seguimiento, a excepción del representante del PAICE.

14) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

15) Cancelar la cuenta bancaria exclusiva del proyecto a la conclusión del mismo.

16) Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de las instancias participantes, en un lugar de tránsito preferente y público.

17) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en RO y con las condiciones planteadas por la Comisión Dictaminadora.

Obligaciones FOREMOBA

1) Entregar puntualmente a la Dirección del FOREMOBA los informes de obra para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos. Asimismo, se solicita se integre información relevante que muestre que a través de éstos se promoverá la educación integral de las mujeres y los hombres de las comunidades que han recibido beneficio del FOREMOBA.

2) Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.

3) Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados.

4) El o la responsable de la ejecución de los trabajos, debe cumplir con los conocimientos y la experiencia suficiente para realizar los trabajos, personal especializado especialista en restauración de monumentos históricos, que garantice la correcta realización de los mismos.

5) Otorgar el crédito correspondiente a la Secretaría de Cultura /DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.

6) Poner a consideración de la Dirección del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que presente el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.

7) Solicitar en la entrega final de la comprobación de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, se integre la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.

8) Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la DGSMPC.

9) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor/a a un segundo apoyo que la Secretaría de Cultura promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Obligaciones PROFEST

1) Formalizar un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 9 PROFEST).
2) Abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva con firmas mancomunadas para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3) El o la organizador(a) del festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los siguientes gastos:
   a) Transportación de los grupos y artistas participantes, escenografía, vestuario e instrumentos.
   b) Producción: audio e iluminación.
   c) Administración.
   d) Seguridad de los artistas y público asistente.
   e) Hospedaje y alimentación.
   f) Requerimientos técnicos.
   g) Otros
4) Otorgar los créditos a la Secretaría de Cultura.
5) La Secretaría de Cultura no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las instancias beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
6) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, éstos sin exceder el 35% de las actividades aprobadas, se deberán informar previamente a la DAC, para su evaluación y eventual autorización, ésta se otorgará de acuerdo a los criterios de optimización de recursos, incremento en cantidad y calidad de presentaciones, sin que se incremente el monto de algún honorario aprobado. De no cumplir con estas condiciones, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.
7) En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la DAC con al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.
8) La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión y un informe financiero en los formatos emitidos por la DAC acompañado con copias de los CFDI de los artistas y grupos aprobados por la Comisión Dictaminadora, al finalizar las actividades.
9) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
10) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
11) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor/a a un siguiente apoyo que PROFEST promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Obligaciones ACMPM

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

1) Determinar un plan maestro que contenga proyectos estratégicos que direccionen su actuación, mismo que deberá alinearse con los objetivos del apoyo;

2) Remitir a la DGSMPC durante el primer trimestre del inicio del periodo de cada gestión administrativa, un programa de trabajo que enumere y delimite concretamente las acciones que se pretendan ejecutar en dicha gestión; cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse en dicho programa: las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para la ejecución total del proyecto;

3) Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a una persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;

4) Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo;

5) Informar a la DGSMPC antes de la entrega de la primera ministración de recursos, la normatividad que regirá los intereses que genere la cuenta bancaria aperturada para el manejo del apoyo.

   En el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no cumplan con lo previsto en el párrafo que antecede, se obligan a reintegrar dichos intereses directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE);

6) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios;

7) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de las obras;

8) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable;

9) Entregar puntualmente a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados;

10) Otorgar los créditos institucionales;

11) Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen;

12) Informar a la DGSMPC si el proyecto que se ejecutará cuenta con otras aportaciones institucionales -recursos económicos-, especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, entre otras);

13) Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones bimestrales con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten;

14) Abstenerse de solicitar durante los últimos 6 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos dictaminados viables, ello con la finalidad de garantizar la correcta conclusión y cierre de los proyectos que se tengan en ejecución;

15) No solicitar la formalización de convenios en los cuales se prevea que la ejecución de los proyectos excede el tiempo de su administración -gestión-obligándose a que los cierres de los proyectos se pacte invariablemente con al menos 1 mes de anticipación a la fecha de entrega formal de la administración que lo haya requerido.

El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se aperturen en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos de las Ciudades Mexicanas.

Obligaciones AIEC

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 7 AIEC).

2. Entregar por cada uno de los proyectos el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC con la siguiente información: nombre del proyecto; tipo de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos general y específicos, periodo de realización, metas, descripción, cronograma de actividades, población objetivo, número de población a atender de manera directa, beneficio comunitario, resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento; y acciones de evaluación; los cuales serán autorizados por la DGVC y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

3. Aperturar una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos incluidos en el convenio.

4. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el convenio y de conformidad al formato de detalle de proyecto cultural previamente autorizado por la DGVC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.

5. Expedir el CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.

6. Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC los informes trimestrales con la información de todos los proyectos que se integran en el convenio (anexo 2, 3 y 4 AIEC 2017). La obligación para la presentación de los informes trimestrales se considera a partir del inicio de las actividades, que deberá ser posterior a la firma del instrumento jurídico; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la conclusión de todos los proyectos, entregar a la DGVC el informe final (anexo 5 y 6 AIEC 2017). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
7. Otorgar los créditos a la SC de acuerdo a los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos son apoyados con recursos federales a través de la Secretaría de Cultura” y a continuación se enlistarán todos los que integran el convenio de coordinación.
8. Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo a las disposiciones generales aplicables.
9. Coordinarse y otorgarle las facilidades que requiera la DGVC para llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
10. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
11. En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo al procedimiento establecido.
12. La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PACMYC

Los proyectos serán cancelados por la CACREP por las siguientes razones:

1. Cuando la o el representante del grupo no se presente durante los siguientes quince días a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.
3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto cultural comunitario y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
4. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
5. Cuando no se atienda, en un plazo de dos meses, el segundo requerimiento de información de la instancia ejecutora.
6. Cuando en un plazo de cuatro meses posteriores a la última visita de seguimiento, no fueran localizados las y los integrantes del grupo.
7. Cuando la persona representante del grupo no entregue en el plazo de diez días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, las adecuaciones señaladas por el jurado dictaminador al aprobar un presupuesto menor al solicitado.
8. En caso de que el proyecto cultural comunitario sea cancelado, reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

Toda cancelación obliga al grupo al reintegro de los recursos, cuyo monto será establecido por la CACREP.

La instancia ejecutora a través de su área jurídica o la que corresponda en la entidad federativa, procederá a realizar los trámites correspondientes para la devolución hasta por la totalidad de los recursos entregados o el monto que señale la CACREP.

Los grupos beneficiados a los que se les cancele el proyecto cultural comunitario y hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP, se les expedirá una carta de cancelación de proyecto cultural comunitario apoyado (anexo 7B PACMYC).

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PAICE

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, serán causa del reintegro de los recursos.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2017 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la Coordinación del PAICE.
4. En caso de que, por causas externas que no sean competencia del PAICE, no se culmine el proceso de entrega de los recursos, la Secretaría de Cultura solicitará la cancelación anticipada del instrumento jurídico correspondiente una vez terminado el primer cuatrimestre del siguiente ejercicio fiscal.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos FOREMOBA

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

El incumplimiento a lo establecido en el presente punto, así como a aquellos compromisos y obligaciones adicionales contempladas en los convenios respectivos, implicará el reintegro total de los recursos federales junto con los intereses que se hayan generado.

No serán susceptibles de un segundo apoyo las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que habiendo recibido un dictamen favorable y en su caso, los recursos correspondientes del FOREMOBA, no hayan enviado informes sobre el avance del proyecto, o que hayan incumplido con las obligaciones y/o compromisos establecidos en el instrumento jurídico celebrado entre cualquiera de las instancias y la Secretaría de Cultura.

Serán causas de retención de los recursos económicos que los/las beneficiarios/as, incumplan a los compromisos y obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración correspondiente, o el retraso en el inicio o conclusión del proyecto imputable a la instancia beneficiaria.

Serán causas de suspensión definitiva de los recursos económicos a las instancias beneficiarias, el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio de colaboración, cuando se goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto.

Cuando las instancias beneficiarias sean sujetos de sanción temporal o definitiva que implique la retención o suspensión de recursos, su representación legal reintegrará a la Secretaría de Cultura el monto total del apoyo económico otorgado al momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando las instancias beneficiarias no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la Secretaría de Cultura junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro.

Cuando las instancias beneficiarias usen los recursos para un fin distinto a lo estipulado en el convenio de colaboración, sin previa aprobación y actualización de los cambios propuestos en dicho Convenio, éstos reintegrarán a la Secretaría de Cultura el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generado y no será acreedor/a a un segundo apoyo que FOREMOBA promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

1. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo.
2. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos y documentos estipulados en las presentes RO será motivo para no expedir el oficio de término y no participar nuevamente en otra Convocatoria.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos ACMPM

En el supuesto de que la DGSMPC detecte incumplimiento a las obligaciones pactadas en el convenio, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, hasta en tanto regularice el incumplimiento.

1. La DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea debidamente comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Formato 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
2. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 4 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
3. Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse.

Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC -incluyéndose sus anexos-, deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no comprobados o no ejercidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos AIEC

1. Por incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipuladas en RO y en el convenio de coordinación correspondiente.
2. Por desvío de recursos hacia actividades, personas o instituciones ajenas al proyecto o distintas de las acordadas con la Secretaría de Cultura, conforme al convenio suscrito por las partes.
3. Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico.
4. Por falsedad en los informes de ejecución del proyecto y en los reportes sobre la aplicación de los recursos.
5. Por alteración de los comprobantes o por falsedad en las declaraciones de la IEC sobre gastos no comprobados.

Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario público federal y de los proyectos que se apoyan.

Cuando la IEC no aplique los recursos federales al objeto especificado en el convenio de coordinación suscrito por las partes, estará obligada a reintegrar los recursos a la Secretaría de Cultura junto con los intereses que se hayan generado.

Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los intereses generados.

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia ejecutora PACMYC

Las Instancias Ejecutoras del PACMYC son las responsables de la operación del PACMYC en cada entidad federativa. Esta responsabilidad recae preferentemente en la IEC de cada entidad, sin menoscabo de que, en el caso de que la IEC, se vea imposibilitada de realizar esta función, pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal a propuesta de la Instancia Normativa. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico (anexo 14 PACMYC) celebrado entre la Secretaría de Cultura y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La operación del PACMYC en cada entidad federativa comprende las siguientes fases y actividades, cuya realización es responsabilidad de la instancia ejecutora:

1) La difusión de la convocatoria;
2) La asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC;
3) La recepción y registro de los proyectos presentados;
4) Las reuniones de la CACREP;
5) El proceso de dictaminación;
6) La difusión de los resultados del dictamen;
7) La entrega de los apoyos; y
8) El seguimiento en la ejecución de los proyectos y a las obligaciones de los grupos beneficiarios.

La totalidad de los gastos de operación del PACMYC en cada entidad se cubrirá con la aportación de la instancia ejecutora.

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos de mutuo acuerdo. Para ello, la Secretaría de Cultura se coordinará con las instancias ejecutoras para transferirles los recursos, que posteriormente dicha instancia entregará a los/las beneficiarios/as.

La Secretaría de Cultura establecerá convenios para la conformación de un fondo de financiamiento PACMYC para los proyectos beneficiados, su operación y seguimiento en cada entidad.

La instancia ejecutora en cada entidad convocará a la instalación de la CACREP en el primer bimestre del año.

La CACREP estará conformada por ocho integrantes con voz y voto, una persona administradora con voz, pero sin voto la cual será designada por el o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

A. Un Presidente o Presidenta que será la persona titular de la Instancia Ejecutora en la entidad federativa.

B. Una o un representante de la DGCPIU.

C. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la o el encargada/u operativo del PACMYC.

D. Cinco vocales, quienes serán académicos, académicos creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular, entre otros.

Adicionalmente, el o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa designará a una persona administradora, la cual tendrá voz pero no voto. Esta persona será la responsable de llevar el seguimiento financiero del PACMYC, por lo que deberá presentar en cada reunión de la CACREP los movimientos y saldos bancarios en el periodo. Las y los vocales no podrán ser funcionarios o funcionarias de la instancia ejecutora o de la normativa, ni integrantes de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios o beneficiarias con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Los cargos de vocal de la CACREP serán honoríficos, los/las vocales podrán permanecer como tales hasta un año y ser nombrados/as hasta por tres convocatorias consecutivas.

Funciones y obligaciones de la ejecutora del PACMYC

A. Organizar y operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a RO.

B. Difundir la convocatoria en la entidad.

C. Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con proyectos aprobados con financiamiento, con respecto a la Contraloría Social.

D. Recibir los proyectos culturales de los grupos.

E. Instalar la CACREP en el primer bimestre del ejercicio fiscal como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria.

F. Definir los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y de Pertinencia en la primera sesión de la CACREP.

G. Realizar las reuniones necesarias de la CACREP para la adecuada operación del PACMYC en la entidad. Adicionalmente se brindará asesoría a los grupos interesados sobre la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.

H. Proporcionar al jurado, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP una relación de los proyectos que cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo y de Pertinencia. Esta relación debe acompañar a la copia de los proyectos que se entrega a cada integrante del jurado para su evaluación.

I. Difundir en un medio de comunicación local los resultados de la dictaminación y comunicar a los grupos participantes esos resultados.

J. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.

K. Promover con los grupos con proyectos aprobados con financiamiento, talleres de capacitación respecto a la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.

L. Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, y brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.

M. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio y de todas las etapas de ejecución del PACMYC en la entidad.

N. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

O. Verificar que se utilizó el apoyo para los fines establecidos.

P. Exhortar a los grupos beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.

Q. Asignar a un proyecto PACMYC los instrumentos musicales que se les haya entregado a causa de la desintegración de algún grupo, permitiendo la continuidad en el uso con fines comunitarios de dichos instrumentos.

R. Realizar los trámites correspondientes, a través de su área jurídica o la que corresponda en la entidad federativa, para la devolución del financiamiento otorgado a los grupos beneficiados cancelados, hasta por la totalidad de los recursos entregados o el monto que señale la CACREP.

S. Entregar a los proyectos, en respeto estricto al orden de la lista de espera, los recursos disponibles por la cancelación de proyectos financiados.

T. Realizar su aportación financiera para integrar el fondo estatal del PACMYC, con el cual se otorga el financiamiento a los proyectos en la entidad y se cubren los gastos de operación.

U. Resguardar en un expediente la información y documentación entregada por cada uno de los grupos financiados, lo relativo al proceso de dictamen, los informes del grupo y lo relativo al seguimiento y conclusión del proyecto cultural comunitario.

V. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor de la Secretaría de Cultura. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.

W. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

X. Informar trimestralmente a la DGCPIU sobre el avance de los proyectos culturales comunitarios apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC y entregar el Cierre Programático Presupuestal.

Facultades de las ejecutoras del PACMYC a través de la CACREP

A. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

B. Determinar las expresiones del PCI que se encuentren en riesgo en la entidad.

C. Considerar elegible o no elegible los proyectos culturales comunitarios que forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

D. Nombrar un jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos culturales comunitarios en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.

E. Autorizar o no las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

F. Autorizar o no las solicitudes de prórroga para concluir los proyectos culturales comunitarios con actividades por realizar.

G. Establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para proyectos culturales comunitarios que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5.

H. Podrá solicitar ejemplares adicionales a los proyectos culturales comunitarios que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, esta solicitud deberá incluir una propuesta de difusión del proyecto o su producto y puede ser aceptada o rechazada por el grupo respectivo.

Otras Facultades de las ejecutoras del PACMYC

A. Solicitar a las y los representantes de proyectos culturales comunitarios aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.

B. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado (anexo 6 PACMYC).

C. Expedir la carta de liberación al grupo beneficiario (anexo 7A PACMYC) siempre y cuando haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.

D. Expedir la carta de cancelación de proyecto apoyado (anexo 7B PACMYC) a los proyectos culturales comunitarios cancelados por la CACREP y que hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP.

E. Resolver, en coordinación con la instancia normativa, cualquier situación no prevista en las RO, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

Jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán académicos, académicas, creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular.

No podrán ser integrantes del jurado las y los funcionarios o el personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni las o los integrantes de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como, personas beneficiarias con proyectos culturales comunitarios no concluidos satisfactoriamente.

La CACREP nombrará a las y los integrantes del jurado a participar en el proceso de dictaminación, considerando la cantidad y el perfil de los proyectos culturales comunitarios recibidos elegibles. Cada uno de los proyectos culturales comunitarios debe ser dictaminado forzosamente por tres jurados. La dictaminación se realizará mediante la asignación de una calificación numérica, a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos culturales comunitarios que serán apoyados a partir de los recursos financieros disponibles y definir la prioridad en la lista de espera de proyectos culturales comunitarios susceptibles de financiamiento.

Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMYC

I. Dictaminar los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación 3 y 6.

II. Establecer la lista de espera de proyectos culturales comunitarios susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.

III. Requisitar una hoja de dictamen (anexo 1 PACMYC) por cada proyecto elegible con el resultado de la dictaminación.

IV. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Los proyectos culturales comunitarios que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos culturales comunitarios aprobados con ajustes. En el anexo 1 PACMYC se deberá asentar la justificación, los conceptos y montos donde se solicite el ajuste o reducción.

En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

Instancia ejecutora PAICE

La DGVC a través de la Coordinación del PAICE, será la responsable por parte de la Secretaría de Cultura, de la entrega del subsidio a la instancia beneficiaria, de llevar a cabo el control y seguimiento del subsidio otorgado.

Las instancias beneficiarias serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

Instancia ejecutora FOREMOBA

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas que integra la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos.

De ser posible y cuando los tiempos lo permitan, se informará por escrito de los resultados a las instancias participantes de la convocatoria. Se elaborarán los convenios de colaboración respectivos, una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, se realizarán los trámites administrativos para que la TESOFE efectúe la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.

La ejecución de los proyectos aprobados por la Comisión dictaminadora, así como la administración de los recursos, será de la responsabilidad de las instancias beneficiarias del FOREMOBA, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el respectivo convenio.

Toda la documentación que se genere como producto de los proyectos y la comprobación de las obras efectuadas, quedará bajo resguardo de la Dirección del FOREMOBA en las Oficinas de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.

Las instancias ejecutoras 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 y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

Instancia ejecutora PROFEST

La DGVC, a través de la DAC, será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de llevar a cabo el proceso para la adjudicación de los recursos aprobados a cada beneficiario(a); también de verificar que el apoyo se aplicó adecuadamente de acuerdo a la programación aprobada, llevará el control y seguimiento de todo el proceso del apoyo otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

Las instancias beneficiarias serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

Instancia ejecutora ACMPM

La DGSMPC será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de gestionar la entrega del apoyo económico asignado a las Ciudades Mexicanas.

Las Ciudades Mexicanas en su carácter de beneficiarias, serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

La DGSMPC resguardará y conservará la información que compruebe la entrega del apoyo económico a través de los informes de seguimiento y comprobación de recursos, así como los informes finales presentados por las Ciudades Mexicanas.

Instancia ejecutora AIEC

La DGVC a través de la DPFD será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de llevar a cabo el otorgamiento de los subsidios, su control y seguimiento, así como de la revisión y validación de los informes trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso.

Las IEC serán las responsables de la ejecución de los proyectos, conforme a RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

3.6.2. Instancia normativa

Instancia normativa PACMYC

La instancia normativa es la Secretaría de Cultura, a través de la DGCPIU, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia ejecutora.

II. RO.

III. Normatividad aplicable.

Es la encargada de interpretar RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

Instancia normativa PAICE

La Secretaría de Cultura a través de la DGVC en colaboración con la Coordinación del PAICE, es la instancia normativa encargada de realizar la recepción, revisión y emisión de observaciones, la formalización jurídico-administrativa, el seguimiento y cierre de los proyectos, apegada a los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

a) El instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia beneficiaria (anexo 9 PAICE).

b) RO.

Instancia normativa FOREMOBA

La Secretaría de Cultura será la instancia normativa a través de la DGSMPC.

El instrumento jurídico necesario para formalizar los compromisos y la asignación de recursos es el convenio de colaboración realizado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura en colaboración con la Dirección General de Administración, la DGSMPC y la Dirección del FOREMOBA.

La DGSMPC, unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Cultura, determinará la metodología que habrá de aplicarse en la emisión de la convocatoria para el FOREMOBA.

Instancia normativa PROFEST

La Secretaría de Cultura, a través de la DGVC es la instancia normativa, encargada de realizar la recepción, revisión, emisión de observaciones, formalización jurídico-administrativa, seguimiento, supervisión y término de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

a. El documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia beneficiaria (anexo 10 PROFEST).

b. RO.

Instancia normativa ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

- La DGSMPC.
- Consejo Directivo.
- Grupo Asesor.

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

a) Operar directamente con la persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;

b) Formalizar con las Ciudades Mexicanas los convenios que se requieran;

c) Acompañar físicamente a las Ciudades Mexicanas durante la ejecución de los proyectos a efecto de constatar que éstos se reflejen *in situ* en acciones concretas.

d) Informar y exponer al Consejo Directivo los asuntos de interés relacionados con el apoyo, y

e) Todos aquellos vinculados con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo.

El ACMPM cuenta con un Consejo Directivo que funge como órgano supremo de decisión, responsable de interpretar las condiciones y requisitos de entrega del apoyo económico, de resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, de solicitar al Grupo Asesor las opiniones técnicas que considere oportunas, así como para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos.

La conformación del Consejo Directivo es la siguiente:

Integrantes con voz y voto:

- Presidente/a, Secretaria/o Ejecutiva/o de la Secretaría de Cultura.
- Secretaria/o, la (el) Directora(o) de la DGSMPC.
- Vocal, un representante de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara.
- Vocal, un representante de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.
- Vocal, Un representante de la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Integrantes con voz pero sin voto:

- El Grupo Asesor.
- Invitados permanentes:
  - El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.
  - El Director de Restauración de Obras de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.
  - El Director de Estudios y Proyectos de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.
- Invitados:

El Consejo Directivo podrá invitar a las sesiones -con voz pero sin voto- a las personas que considere que a través de su experiencia emitirán opiniones que fortalezcan la toma de decisiones en los temas que se desahoguen.

El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria semestralmente, acordando en la primera sesión del año las fechas de las reuniones subsecuentes; y en extraordinario, las veces que se requiera; determinará las líneas de acción, políticas y procedimientos para el funcionamiento del recurso encomendado al ACMPM, interpretando la normatividad que lo rige; emitirá criterios y recomendaciones para su ejercicio; solicitará al Grupo Asesor las opiniones técnicas que considere oportunas para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos; evaluará y en su caso, autorizará las propuestas extraordinarias que presenten las Ciudades Mexicanas y acordará los asuntos que se sometan a su consideración.

El Grupo Asesor se instaurará por el Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria de cada año calendario, ratificándose en su caso la integración designada el año inmediato anterior, así como cualquier cambio de sus integrantes, que invariablemente serán:

a) El titular del INBA a través de su Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble;

b) El titular del INAH a través de su Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, y

c) El Director de Patrimonio Mundial.

El titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo, así como del Grupo Asesor son honoríficos, por lo tanto, no recibirán remuneración alguna por el desempeño de sus encargos.

Instancia normativa AIEC

La Secretaría de Cultura a través de la DGVC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la IEC.

II. RO.

III. Normatividad aplicable.

Asimismo, es responsable de interpretar RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

3.7. Coordinación institucional

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

Con este mismo propósito, la Secretaría de Cultura podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

El Programa tiene los siguientes procesos en los apoyos específicos que lo integran:

Proceso PACMYC

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se establece en la convocatoria que se publica a nivel nacional, la cual tendrá una duración máxima de tres meses.

La instancia normativa podrá autorizar una prórroga del periodo de recepción, previa solicitud por escrito de las instancias ejecutoras, en la cual se justifiquen las razones y medidas de difusión de dicha ampliación.

La SC, formaliza la firma de instrumentos jurídicos en donde se establece la aportación financiera con las instancias ejecutoras en cada entidad.

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PACMYC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Se realiza la difusión de la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración de tres meses a reserva de que la instancia normativa autorice una prórroga a la misma. La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.	Instancia ejecutora
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC.	Instancia ejecutora
Recepción y registro de los proyectos presentados	La recepción de los proyectos culturales comunitarios, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los y las representantes de los proyectos culturales comunitarios, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (anexo 8 PACMYC).	Instancia ejecutora
Designación del jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable.	CACREP
Proceso de dictaminación	Se elaborará un acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones. El resultado de la dictaminación será: I. Aprobado. a. Aprobado con financiamiento. b. Aprobado en lista de espera. II. Rechazado. El jurado podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, los proyectos culturales comunitarios que se encuentren en este supuesto se considerarán como aprobados con ajustes. Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación de acuerdo a los siguientes criterios de selección:	Jurado dictaminador/ CACREP

Criterio	Rango
1. Impacto cultural	0 - 30
2. Impacto territorial	0 - 20
3. Patrimonio cultural inmaterial en riesgo	0 o 15
4. Participación comunitaria	0 - 15
5. Originalidad	0 - 10
6. Pertinencia	0 o 15
7. Continuidad	0 - 5
8. Difusión	0 - 5
9. Consistencia	0 - 20
10. Viabilidad	0 - 20

Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. Sólo en los criterios 3 y 6 sobre patrimonio cultural inmaterial en riesgo y pertinencia respectivamente, la calificación sólo podrá ser “15” o “0”, con base en el cumplimiento o no de las definiciones establecidas por la CACREP para cada uno de ellos. La Secretaría Técnica de la CACREP proporcionará al jurado, junto con las copias de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, una relación de cuáles de esos proyectos cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo y de Pertinencia. Asimismo, tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en esos dos criterios para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.

En el caso de que alguno(s) de los proyectos culturales comunitarios por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes de la o el representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la CACREP los registre en el sistema del PACMYC.

A partir de la información recabada, la Secretaría Técnica de la CACREP someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, los proyectos culturales comunitarios en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Esta deberá deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado. También someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, los proyectos culturales comunitarios a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes; resultado de la discusión, las y los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.

El promedio de las tres calificaciones del jurado, será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (anexo 1 PACMYC).

En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos culturales comunitarios, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionarán en el inciso “A” del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos culturales comunitarios presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

	Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC). Los proyectos culturales comunitarios elegibles que obtengan en la dictaminación menos de sesenta y un puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.	
Difusión de los resultados del dictamen	La instancia ejecutora hará pública, antes de cumplirse tres meses del cierre de la convocatoria, la lista de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica. La instancia ejecutora entregará una copia del comunicado a la instancia normativa, para publicarse en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view= article&id=232&Itemid=228	Instancia ejecutora
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales comunitarios aprobados, será determinada por la instancia ejecutora. La Secretaría Técnica de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos culturales comunitarios, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.	Instancia ejecutora
Ejecución del proyecto aprobado	El grupo ejecutará el proyecto conforme a las actividades y presupuesto aprobado; a lo establecido en el proyecto entregado y lo acordado en la Carta Compromiso (anexo 4 PACMYC). La o el representante del proyecto debe presentar a la instancia ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3 PACMYC).	Grupo de portadoras y portadores

Proceso PAICE

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PAICE		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Una vez publicadas RO, se emitirá(n) la(s) convocatoria(s) que se considere(n) oportuna(s), en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/, especificando la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Presentación de proyectos	La instancia interesada presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la(s) convocatoria(s). La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.	Instancia postulante
Retroalimentación	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos serán revisados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán	Coordinación del PAICE / Instancia postulante

	notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial CONACULTA-00-034, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria. Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos, establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación. En caso de incumplimiento, el proyecto no será susceptible de apoyo.	
Selección de proyectos	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE.	Comisión Dictaminadora
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Formalización jurídica	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la Coordinación del PAICE, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria
Entrega de los recursos	La Coordinación del PAICE deberá radicar los recursos, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017. Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente. La CLC emitida por la Tesorería de la Federación, será el documento comprobatorio para acreditar que la SC entregó el subsidio y fue recibido por la instancia beneficiaria.	Coordinación del PAICE/Instancia beneficiaria
Integración del Comité de seguimiento	Se instalará un Comité de Seguimiento (Anexo 2 PAICE), que corrobore la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos conforme a lo planteado por la instancia beneficiaria en el proyecto ejecutivo, a más tardar 60 días hábiles después de que se haya suscrito el instrumento jurídico aplicable.	Instancia beneficiaria/ Comité de Seguimiento
Comprobación de los recursos	Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar 60 días hábiles posteriores a la constitución del Comité de Seguimiento, si es necesario ampliar este plazo deberá solicitarse a la Coordinación del PAICE mediante un escrito que exponga las causas y defina una nueva fecha. A partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra pública, la instancia beneficiaria, a través del Comité de	Instancia beneficiaria / Comité de Seguimiento

	Seguimiento, enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o adquisiciones (Anexo 8 PAICE), bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO. La ejecución y comprobación de los recursos deberá realizarse en apego al cronograma del proyecto y a lo establecido en el instrumento jurídico celebrado entre la instancia beneficiaria y la SC. Las instancias beneficiarias podrán contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos.	
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	Quedará a consideración de la Coordinación del PAICE la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y la instancia beneficiaria se comprometa a la conclusión del proyecto en un periodo determinado. Las instancias beneficiarias podrán solicitar a la Coordinación del PAICE modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado, conforme a lo establecido en el Anexo 2 PAICE Comité de Seguimiento. La Coordinación del PAICE determinará su procedencia con apego a RO, buscando cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado.	Instancia beneficiaria / Coordinación del PAICE
Cierre del proyecto	Una vez concluida la ejecución del proyecto, la instancia beneficiaria, a través del Comité de Seguimiento, enviará a la Coordinación del PAICE el Reporte Final (Anexo 8 PAICE), acompañado de la documentación soporte y el acta de entrega recepción de los trabajos ejecutados. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes y la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el proyecto. Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.	Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria / Comité de Seguimiento

Proceso FOREMOBA

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO FOREMOBA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Una vez publicadas RO, la Dirección del FOREMOBA emitirá la(s) convocatoria(s) que considere necesarias en http://www. cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm, así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	SC
Solicitud de participación	Enviar por correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No. 1822 Piso 1, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección.	Responsable legal del proyecto

Recepción y registro de proyectos	Enviar a las oficinas del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la misma.	Responsable legal del proyecto
Procedimiento de la selección	La Comisión Dictaminadora dictamina la propuesta en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicho Comité. Serán seleccionados los proyectos que cumplan con los requerimientos de RO y en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad.	Comisión dictaminadora
Publicación de resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional.	SC
Confirmación de resultados	Esperar la confirmación de beneficiadas/os del FOREMOBA vía telefónica al 41 55 08 80 ext. 7850 a la 7852 y 7855 o ponerse en contacto con la SC para recibir indicaciones sobre la firma del convenio.	SC y Responsable legal del proyecto seleccionado
Elaboración de documentos jurídicos	Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de que el FOREMOBA elabore los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos.	SC / Responsable legal del proyecto seleccionado
Integración del Comité ejecutivo	El Comité Ejecutivo será el órgano superior de decisión en base a la dictaminación de los apoyos. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en RO, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo será presidido por: El/la Secretario/a de la SC, las personas titulares de las Subsecretarias de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la persona titular de la Dirección General de Administración, la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la persona titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA). Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones: a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine. d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.	Comité ejecutivo

Liberación de recursos federales	Una vez que la persona responsable legal del proyecto seleccionado entregue el convenio de colaboración suscrito por todos los involucrados, junto con un CFDI vigente, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, en la cual se realizará el depósito del recurso federal antes del 31 de diciembre de 2017, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC, se efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	Responsable legal del proyecto seleccionado, /Dirección del FOREMOBA.
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración una vez recibidos los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse.	Responsable legal del proyecto seleccionado
Visitas periódicas	Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas de verificación técnica por el personal de la DGSMPC -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de contar con los datos del cumplimiento de los trabajos, la calidad y avances de los mismos, debiendo elaborar los reportes e informes de los trabajos.	DGSMPC
Informe de avance de obra	Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte de los recursos ejercidos de manera trimestral, de acuerdo al calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	Responsable legal del proyecto beneficiado
Conclusión de trabajos	Una vez concluidos los trabajos, enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de colaboración, incluyendo el avance final de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de las actividades realizadas, un reporte de los recursos ejercidos y la documentación que soporte la ejecución de los trabajos por medio de estimaciones de obra o informes de obra, para elaborar acta recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA).	Responsable legal del proyecto beneficiado

Excepcionalmente con el fin de atender casos extraordinarios que por su estado de emergencia pudieran poner en riesgo la integridad del monumento histórico, y requiriera de recursos mayores a los acordados en el convenio de colaboración, se podrá contar con un recurso adicional que solucione la problemática, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

Entregar al FOREMOBA, un expediente técnico de restauración que incluyan los requerimientos, criterios y términos que establecen las RO, incluyendo la contraparte económica.

Se deberá entregar un dictamen técnico, que contenga un reporte fotográfico, firmado por el responsable legal y el responsable de los trabajos, que avale las acciones a realizar las cuales ponen en riesgo la integridad del inmueble.

Este recurso adicional pudiera ser otorgado siempre y cuando existan recursos presupuestales disponibles del ejercicio correspondiente, así como que hayan comprobado en su totalidad y de manera cumplida el recurso otorgado en el convenio de colaboración inmediato anterior.

El monto adicional máximo que se podrá otorgar será hasta del 50% de la inversión federal establecida en el convenio originario de colaboración.

Se someterá a la comisión dictaminadora la propuesta del proyecto en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicho Comité, siendo seleccionados los proyectos que cumplan con los requerimientos de RO, considerando los riesgos y la emergencia de mantener y preservar el monumento.

El Comité Ejecutivo será el órgano superior que tomará la decisión final en base a la dictaminación de estos recursos adicionales.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por la SC.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obra de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales, así como los Reglamentos de las mismas, y se llevarán a cabo a través de la licencia que las instituciones beneficiarias deberán solicitar a la instancia correspondiente ante el INAH o el INBA, así como con las entidades Estatales y Municipales u otras que correspondan.

Proceso PROFEST

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PROFEST		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la DGVC emitirá la convocatoria, en la página cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab1, así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría a instancias interesadas	La DAC otorgará asesorías a las instancias interesadas en participar en la convocatoria. Desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de la misma.	DAC
Recepción de proyectos	La instancia postulante presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de RO, apartado requisitos PROFEST, dentro de las fechas y horario límite establecidas en la convocatoria. La recepción y acuse de recibo de los proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: (0155) 41550380, (0155) 41550551, (0155)41550386, (0155) 41550389, correo electrónico: direccciondeanimacion@cultura.gob.mx	Instancia postulante /DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO, asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el anexo 2 PROFEST.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y restricciones mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión Dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	Comisión Dictaminadora
Publicación de resultados	La DGVC publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2	DGVC
Ajuste de proyectos	En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DAC ajustará conjuntamente con la instancia beneficiaria la programación artística del festival.	DAC/Instancia beneficiaria
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la DAC, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario aplicará la negativa ficta. La documentación de los proyectos no seleccionados que no se recojan a más tardar en treinta días hábiles posteriores a la notificación del fallo, será destruida.	DAC

Formalización jurídica	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la instancia beneficiaria en coordinación con la DAC, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DAC.	DAC/Instancia beneficiaria
Entrega de los recursos	La DGVC deberá radicar el total de los recursos a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, para lo cual la instancia beneficiaria emitirá el CFDI por el total del monto recibido y deberá abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva con firmas mancomunadas donde se le realizará el depósito. La instancia beneficiaria deberá extender un comprobante fiscal digital por internet con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas. La CLC emitida por la TESOFE, será el documento comprobatorio para acreditar que la Secretaría de Cultura entregó el apoyo y fue recibido por la instancia beneficiaria.	DGVC/DAC/ Instancia beneficiaria
Comprobación del uso de los recursos	Las/los artistas o grupos nacionales contratados deberán extender un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas, así como las establecidas en las Bases de la Convocatoria, dichos comprobantes deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (anexo 9 PROFEST) bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.	Instancia beneficiaria
Cierre del proyecto	Una vez concluida la ejecución del proyecto, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DAC el Informe de actividades (anexo 8 PROFEST) y el Informe financiero (anexo 9 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc. con la firma Institucional de la Secretaría de Cultura y la leyenda aplicable. La DAC verificará la información remitida, y en su caso emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.	SC/DAC/Instancia beneficiaria

Proceso ACMPM

El Grupo Asesor del ACMPM ejecutará el proceso de dictaminación de los proyectos y/o propuestas que presenten las Ciudades Mexicanas.

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO ACMPM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Entrega de proyectos ejecutivos o propuesta	A partir del primer día hábil del año y hasta el último día hábil de marzo, se deberá remitir a la DGSMPC la solicitud y documentación que se requiere para la dictaminación del proyecto ejecutivo o propuesta. Si la realización del proyecto requiere la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempo que se requerirán para todas y cada una de ellas, sujetas a la asignación presupuestal anual. La DGSMPC no recibirá proyectos cuando las Ciudades Mexicanas reporten incumplimientos a las obligaciones pactadas.	Las Ciudades Mexicanas

Integración de expedientes	La DGSMPC deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos. Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será cuando menos: 1) El proyecto ejecutivo. 2) Los dictámenes emitidos por el Grupo Asesor. 3) El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4) Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Dictaminación	La DGSMPC remitirá oficialmente a cada uno de los integrantes del Grupo Asesor un ejemplar, cerciorándose de resguardar un tanto. El Grupo Asesor deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios: a) Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM. b) Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. c) Precisión en los objetivos y metas del proyecto. d) Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado). e) Que forme parte de un proyecto integral. f) La viabilidad material y financiera de su ejecución. Cada integrante deberá remitir oficialmente a la DGSMPC un dictamen en formato prestablecido y en un periodo máximo de 5 días hábiles -contados a partir de su recepción- donde conste la determinación respecto de la viabilidad técnica y presupuestal de cada uno de los proyectos que presenten las Ciudades Mexicanas -auxiliándose de ser el caso, del Grupo Técnico-. El dictamen que emita el Grupo Asesor podrá resultar en tres sentidos: ● Viable, ● No viable; En el primer supuesto las Ciudades Mexicanas estarán en posibilidad de solicitar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la elaboración del convenio para concretar la realización del proyecto; en tal sentido, las Ciudades Mexicanas deberán solventar las recomendaciones que hubiese emitido el Grupo Asesor a fin de obtener la viabilidad y en el supuesto de que el dictamen resulte no viable, las Ciudades Mexicanas no podrán solicitar a la DGSMPC la formalización del proyecto con recursos del ACMPM.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Grupo Asesor
Notificación de resultado de la dictaminación	La DGSMPC hará del conocimiento a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido por el Grupo Asesor. Si el dictamen se emite como no viable, la Ciudad Mexicana deberá ingresar un nuevo proyecto a dictaminación, siempre y cuando esté dentro de los tiempos previstos para su dictaminación.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Entrega de documentación para formalización de convenio	Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de hasta 30 días naturales para presentar la documentación para la formalización del convenio. Para el supuesto de que dicho dictamen resulte viable pero con observaciones las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de hasta 15 días naturales para subsanar las observaciones. La documentación para la formalización del convenio es: 1. Petición formal suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por el titular de su Dirección de Obras (u homóloga), que detalle cuando menos: ● Nombre(s) del proyecto(s) o trabajos a ejecutar. ● Año(s) del recurso a aplicar (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos-). ● Costo total del proyecto(s) o trabajos a ejecutar. 2. Copia simple del dictamen viable emitido por el Grupo Asesor. 3. Documentación soporte: ● Copia de la identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio. ● Copia del(los) documento(s) que acredite la personalidad jurídica y facultades de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio. ● Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá aperturar a nombre de la Ciudad Mexicana una cuenta por convenio). 4. Formato anexo 1 ACMPM: Presupuesto desglosado, debidamente llenado. 5. Formato anexo 2 ACMPM: Cronograma de actividades y de aplicación de recursos, debidamente llenado. La DGSMPC podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar.	Las Ciudades Mexicanas
Formalización de convenio	La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura; así mismo, deberá obtener su validación, posteriormente lo remitirá a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura y a las Ciudades Mexicanas para su formalización.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Dirección General de Administración de la SC/Ciudades Mexicanas
Entrega de recibo	Las Ciudades Mexicanas tendrán que remitir a la DGSMPC el recibo que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características: ● Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de la misma, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. ● Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Ciudades Mexicanas
Entrega de ministraciones	La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 10 días naturales -contados a partir de la fecha en que reciba el trámite- previa revisión y validación	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural/ Dirección General de

	del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas. La entrega de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (anexo 3 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.	Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC acompañará físicamente a las Ciudades Mexicanas durante la ejecución de los proyectos a efecto de constatar que éstos se reflejen in situ en acciones concretas.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Entrega de informes y comprobaciones	Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada.	Ciudades Mexicanas /Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Entrega de informe final	Una vez concluida la ejecución del proyecto, las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe, mismo que deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación del proyecto, asimismo dicho informe deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la formalización del convenio que se pretende finiquitar, se encuentra en ceros.	Ciudades Mexicanas / Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Modificaciones a los convenios	Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC -en el formato establecido- las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, satisfaciendo lo siguiente: 1) Que exista justificación. 2) Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente). 3) Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original. 4) Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (anexo 1 y/o anexo 2, previstos en el convenio). Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar. Una vez que las Ciudades Mexicanas obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificatorio, adjuntando el anexo 2 del ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el anexo 1 del ACMPM actualizado.	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor/Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.
Validación de información y cierre de expediente	La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Proceso AIEC

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL AIEC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Invitación	Emisión de oficio en el que convoca a los titulares de las IEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar, una vez confirmada la suficiencia presupuestal.	DGVC
Presentación de oficio solicitud	Presentación de oficio a la DGVC que integre el nombre de los proyectos que se desarrollarán y el monto asignado a cada uno, así como la documentación legal para la elaboración del convenio de coordinación correspondiente. La fecha de este oficio, será la que se considere para la firma del convenio.	IEC
Gestión y firma de documentos jurídicos	Gestión para la elaboración del instrumento jurídico y envío a la IEC para su visto bueno y firma; así como solicitud de documentación para pago. Revisión y envío de convenio firmado y documentación para pago.	DPFD/ IEC
Presentación de proyectos	Mediante oficio se presentarán en original los proyectos culturales debidamente firmados en los formatos establecidos (ANEXO 1 AIEC); simultáneamente se enviarán vía electrónica en archivo Excel.	IEC
Revisión de proyectos	Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones, una vez solventadas se otorga el visto bueno para su envío en versión impresa y firmada.	DPFD
Entrega de recursos	Notificación a la IEC de la realización del pago correspondiente al recurso otorgado por subsidio, acompañado del documento que acredite el pago y del convenio de coordinación para su resguardo.	DPFD
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso conforme a lo establecido en los proyectos autorizados y en RO.	IEC
Seguimiento	Envío del archivo Excel con el informe trimestral 2017 y solicitar reportes trimestrales, estados de cuenta, y evidencias de los proyectos en ejecución.	DPFD
Rendición de cuentas	Envío de oficio a la DPFD notificando la fecha de envío vía electrónica del informe trimestral, anexando CD con evidencias de la realización de las actividades y estados de cuenta.	IEC
Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral financiero y de actividades a la IEC.	DPFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe trimestral y envió a la DPFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregidos los informes, se otorga el visto bueno y se solicita se impriman, rubriquen, firmen y envíen en original a la DPFD.	DPFD
	Envío a las IEC del archivo con el formato de informe final.	DPFD
Rendición de cuentas	Elaboración y envío vía electrónica del informe final al a la DPFD	IEC

Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	DPFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe final y envió a la DPFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregido el informe final, se otorga el visto bueno y se solicita se imprima, rubrique, firme y envíe en original a la DGVC/DPFD.	DPFD
Convenio Modificatorio	En caso de requerir incorporar proyecto(s) y/o cambios en los nombres de los proyectos y/o en los montos establecidos en el convenio de coordinación, se justifica y solicita la expedición de convenio modificatorio. Será requisito indispensable que las actividades no se hayan realizado. Se anexarán los detalles de proyecto cultural actualizado.	IEC/DPFD
Reintegro de recursos	En caso de devolución de recursos a la TESOFE, se enviará el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPFD.	

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras: instituciones estatales de cultura, las entidades federativas, municipios, delegaciones políticas, instituciones públicas estatales de educación superior, OSC, comunidades locales y ciudades mexicanas del patrimonio mundial formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Secretaría de Cultura durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta invariablemente, las instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial 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 Secretaría de Cultura concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Avances físicos y financieros PACMYC

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros (anexos 9A y 9B PACMYC) de los proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DGCPIU durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9A y 9B PACMYC.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del PACMYC, cubiertos con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación, se aplica de acuerdo a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos culturales comunitarios.

Avances físicos y financieros PAICE

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Coordinación del PAICE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los reportes de avances trimestrales iniciarán a partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra que se trate, de acuerdo al formato Anexo 8 PAICE de RO, adjuntando copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignarán tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones.

La SC podrá realizar inspecciones directas a los inmuebles beneficiados con el propósito de verificar el desarrollo físico expuesto en los reportes de avances y/o reporte final.

Avances físicos y financieros FOREMOBA

La persona responsable legal del proyecto formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a las oficinas del FOREMOBA durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la persona responsable legal del proyecto deberá acompañar a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, así como con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados hasta el momento.

Avances físicos y financieros PROFEST

La instancia ejecutora formulará los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DAC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo.

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 tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 8 y 9 de PROFEST.

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

Avances físicos y financieros ACMPM

Las Ciudades Mexicanas formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Cultura a través de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial 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 Secretaría de Cultura por conducto de la DGSMPC, el Consejo Directivo y su Grupo Asesor concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Avances físicos financieros AIEC

Las IEC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad que deberá remitir a la DPFD de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente la IEC deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

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

Para llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso, deberá observarse lo siguiente:

I. La DPFD envía a la IEC archivo protegido en Excel, en el que se integran todos los proyectos y montos que se encuentran en convenio.

II. El procedimiento de revisión será el siguiente:

a) Al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar a la DPFD de la DGVC informe preliminar en el archivo protegido en Excel, con los tres apartados: financiero, de actividades y resumen, exclusivamente por correo electrónico. Los correos serán: caguilar@cultura.gob.mx y el correspondiente al encargado de la zona a la que pertenezca.

La primera entrega de cada trimestre se realizará con el envío simultáneo del reporte en electrónico y un oficio en original firmado por el titular de la IEC en el que se indique la fecha con la que fue enviado el reporte vía electrónica; el trimestre que reporta y el monto total ejercido, y manifieste que contiene todas las actividades realizadas en el periodo correspondiente.

El oficio deberá anexar copia de los estados de la cuenta bancaria y un CD con la evidencia de la realización de los proyectos y documentación que avale el otorgamiento de créditos a la Secretaría de Cultura (programas, publicaciones, carteles, entre otros).

Dichas evidencias deberán tener las siguientes características

1) Se entregarán en CD, catalogadas en carpeta por proyecto.

2) Las evidencias deben mostrar las fechas de la actividad y a qué actividad hacen referencia (es importante que sea visible sobre todo en los registros fotográficos, para poder contextualizar la imagen).

3) Ser visibles los créditos a la Secretaría de Cultura.

4) Reflejar las actividades descritas en el proyecto y en los correspondientes informes financieros y de actividades (por ejemplo, si se pagaron programas de mano, deberán enviar evidencia digital de dicho programa).

5) Los registros fotográficos deberán dejar constancia de los/las beneficiarios/as directos de los proyectos (asistentes, público atendido).

6) Las evidencias pueden ser: materiales de difusión, registros fotográficos, notas periodísticas, links de páginas, listas de asistencia, videos promocionales, entre otros.

7) Pueden entregarse los CD que se requieran y deberán indicar el trimestre al que hacen referencia.

b) La DPFD emitirá las observaciones pertinentes por la misma vía y en el mismo archivo que hizo llegar la IEC.

c) Una vez solventadas las observaciones por parte de la IEC, la DPFD solicitará el envío del informe trimestral en original firmado y rubricado en todas sus hojas, mismo que se entregará mediante oficio firmado por el titular. Esta será la entrega en la que se valide el ejercicio de los recursos.

d) No se aceptarán archivos que no se encuentren protegidos.

e) Los comprobantes del gasto, que soporten la adecuada aplicación del recurso (facturas, recibos de honorarios, contratos, etc.), deberán ser resguardadas por la IEC de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad federal correspondiente, y estar a disposición, tanto de la Secretaría de Cultura como de los órganos fiscalizadores.

f) Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo al procedimiento establecido por la SC.

g) Todo cambio a los proyectos, deberá ser informado a la DPFD de la DGVC antes de su realización para su visto bueno. En caso de requerir cambio en los nombres de los proyectos o de los montos, o integrar un proyecto nuevo, deberá solicitarse un convenio modificatorio.

h) El nombre de los proyectos y los montos consignados en el convenio deberán coincidir, tanto en el formato de los informes, como en los comprobantes que los respalden.

i) Cuando se considere necesario, la Secretaría de Cultura podrá solicitar información y documentación adicional a la entregada de cualquier proyecto para su revisión.

III. Documentación para comprobar el ejercicio del recurso.

La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.

Únicamente serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.

Aspectos generales:

a) En todos los comprobantes de gasto se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponde, dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio fiscal correspondiente.

b) La comprobación del pago de honorarios deberá contener la siguiente documentación:

1) Copia de identificación oficial.

2) Comprobantes fiscales que indiquen claramente el concepto, la fecha y la actividad realizada en el marco del proyecto.

3) Para la contratación de servicios profesionales de extranjeros, será necesario contar con copias del contrato, recibo y permiso vigente para laborar.

4) Para pago de honorarios asimilados, recibo indicando el desglose del ISR, así como el contrato correspondiente.

En los casos en que la IEC decida que alguno de los proyectos sea desarrollado por un tercero al que se le otorgue el recurso, dicha relación deberá formalizarse mediante la firma de un convenio en el que se establezcan las obligaciones entre ambas partes, con estricto apego a RO y a las disposiciones generales aplicables. Asimismo, entregará un comprobante fiscal digital por internet por el monto correspondiente. En el supuesto de que el tercero requiera la adquisición de cualquier equipamiento, éste deberá facturarse a nombre de la IEC y quedará bajo su resguardo.

La IEC deberá verificar y resguardar copia de los comprobantes de gasto realizados por el tercero con el propósito de incorporar la información en los reportes que deberá presentar a la DPFD de la DGVC. En ningún caso se podrán transferir las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura.

No obstante que el recurso sea ejercido y comprobado por un tercero, no perderá su carácter federal.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

Acreditación de la entrega recepción del PACMYC

La carta compromiso acredita la entrega del apoyo PACMYC por parte de la instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Esta carta, junto con la evaluación final y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto. Es responsabilidad de la instancia ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

Acta de entrega recepción del PAICE

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas, se efectuará entre el contratante y contratado, siendo responsabilidad exclusiva de la instancia beneficiaria constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

En la entrega deberán participar y suscribir el acta correspondiente, la dependencia ejecutora de la obra o acción y la instancia beneficiada.

Acta de entrega recepción del FOREMOBA

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de acuerdo al anexo 6 FOREMOBA, con la participación del FOREMOBA como entidad gestora y aportante, las o los beneficiarias/os serán las instancias responsables de llevar a cabo la supervisión de los trabajos de las obras, así como las personas responsables legales del proyecto. El acta deberá contener la descripción de la obra realizada y copia de las estimaciones de obra correspondientes, así como la conformidad expresa de las y los participantes con el contenido de la misma.

A dicho acto deberá invitarse al responsable legal del proyecto, así como a las autoridades municipales. De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y dar el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Acreditación de la entrega recepción PROFEST

Los informes finales financieros, de actividades, validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la SC, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

Acreditación de la entrega recepción ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

Acreditación de la entrega recepción del AIEC

Debido a que esta vertiente no apoya proyectos de infraestructura, no requiere acta de entrega recepción, por lo que este apartado no aplica.

Acreditación de la entrega recepción del AIEC

Los informes trimestrales y finales financieros, de actividades, validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la Secretaría de Cultura, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión de los proyectos culturales.

4.2.3. Cierre del ejercicio

Cierre del ejercicio del PACMYC

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (anexo 10 PACMYC) anual al 31 de diciembre e informará a la DGCPIU el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Cierre del ejercicio del PAICE

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, integrará el reporte final (formato Anexo 8 PAICE). Este documento se deberá remitir a la Coordinación del PAICE, en original y versión electrónica, a más tardar 30 días hábiles después de que la instancia beneficiaria haya recibido y revisado la obra.

El reporte final deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones, así como, el inventario del equipo y herramental adquirido.

Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad de la Coordinación del PAICE concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento y a la instancia beneficiaria las aclaraciones a que haya lugar.

La participación y responsabilidad concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo.

Los espacios beneficiados quedarán bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, quienes procurarán tener programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como contar con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del inmueble.

Cierre del ejercicio del FOREMOBA

Las instancias beneficiarias a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre del ejercicio anual, debidamente validado, a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Una vez terminado el plazo para la entrega del informe anual, la Secretaría de Cultura lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año fiscal siguiente a las Secretaría de la Función Pública.

Será responsabilidad de la Secretaría de Cultura integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la Secretaría de Cultura integrará y revisará la información. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a través de la instancia fiscalizadora del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

Cierre del ejercicio del PROFEST

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (anexo 8 PROFEST) y el informe financiero (anexo 9 PROFEST). Los documentos y soportes de los mismos deberán remitirse a la DAC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

El informe financiero deberá incluir copia de los CFDI de los artistas o grupos nacionales contratados.

Se deberán otorgar los respectivos créditos a la Secretaría de Cultura con la firma institucional vigente y entregar las evidencias de dicha difusión a la DAC.

Será responsabilidad de la DAC concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la/el al/a la beneficiaria/o las aclaraciones o solventaciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento jurídico correspondiente.

No se extenderá el oficio de término cuando se incurra en alguna de las causales del apartado 3.5 o no se hubieran alcanzado los objetivos previstos del proyecto.

Cierre del ejercicio del ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

Cierre del ejercicio del AIEC

Las IEC, responsables de la ejecución de los proyectos, integrarán el cierre de los proyectos mediante el informe final (anexos 5 y 6 AIEC 2017). Este documento se deberá remitir a la DPFD vía electrónica y en original a más tardar 30 (treinta) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca la Secretaría de Cultura, con el fin de observar su correcta aplicación.

La participación y responsabilidad de la DPFD concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2017 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual los/las beneficiarios/as solicitará a la Secretaría de Cultura 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 Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2017, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales 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.

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 Secretaría de Cultura podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Se designa a la Dirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la DGA de la Secretaría de Cultura cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 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/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 del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.**

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura http://www.cultura.gob.mx.

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, el Programa deberá sujetarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet.

Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Rio Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx

ANEXOS

ANEXO 1 PACMYC

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PACMYC

_____ **(1) PACMYC 2017**

Número del proyecto (**2**) _____

Nombre del proyecto (**3**) _____

Criterios de dictaminación de los proyectos elegibles	Rango	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Impacto cultural	0 - 30	(4)	(4)	(4)
2. Impacto territorial	0 - 20			
3. PCI en riesgo	0 o 15			
4. Participación comunitaria	0 - 15			
5. Originalidad	0 - 10			
6. Pertinencia	0 o 15			
7. Continuidad	0 - 5			
8. Difusión	0 - 5			
9. Consistencia	0 - 20			
10. Viabilidad	0 - 20			
	Suma:	(5)	(5)	(5)
	Promedio de calificación:	(6)		

La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos.

El proyecto se dictamina: (**7**) Aprobado ☐ Rechazado ☐

Financiamiento solicitado (**8**) _____

Financiamiento autorizado (**9**) _____

(**10**)

En caso de autorizar un presupuesto menor al solicitado, indicar las razones: (**11**)

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: (**12**) _____

Argumento del Dictamen (**13**) _____

(**14**) (**14**)

(**15**) (**15**)

(**14**)

(**15**)

Lugar (**16**)

Fecha (**17**)

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

“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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN DE

PROYECTOS ELEGIBLES DEL PACMYC

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el dictamen.
2. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.
4. Anotar la calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.
5. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
6. Anotar el promedio de las tres calificaciones de los jurados, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.
7. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado con base a lo asentado en el promedio de calificación. La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.
8. Anotar con número el monto solicitado por el grupo en su proyecto.
9. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero autorizado.
10. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero autorizado.
11. Indicar las razones en caso de realizar disminuciones de hasta el 20% del presupuesto solicitado en el proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.
12. Anotar los rubros precisos donde se solicitan las disminuciones o ajustes financieros.
13. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles comentarios que den sustento al mismo.
14. Asentar el nombre y la firma de cada una de las y los dictaminadores.
15. Anotar los nombres de la terna que dictaminó el proyecto.
16. Indicar la localidad y ciudad en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
17. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

ANEXO 2 PACMYC

ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMYC

En la ciudad de_ (**1**)_____ siendo las (**2**)___horas del día (**3**)___de (**4**)_____ de 2017 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de (**5**)_____, ubicadas en (**6**)_____ las y los integrantes del jurado dictaminador, (**7**)_____, (**7**)_____, (**7**)_____, (**7**)_____, (**7**)_____, (**7**)_____ con el objeto de analizar y dictaminar los (**8**)_____ proyectos elegibles que fueron presentados para concursar en la presente convocatoria del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos elegibles, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) Aprobados con financiamiento: De los (**8**) ____proyectos elegibles recibidos, se aprobaron (**9**) _____, por un monto total de (**10**) $ _____ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Orden (**11**)	Número de proyecto (**12**)	Nombre del Proyecto (**13**)	Nombre del o la Representante (**14**)	Monto del apoyo (**15**)	Calificación (**16**)	Con ajuste Sí / No (**17**)

B) Proyectos aprobados en lista de espera: Del total de proyectos aprobados, (**18**) _____ quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Orden (**11**)	Número de proyecto (**12**)	Nombre del Proyecto (**13**)	Nombre del o la Representante (**14**)	Monto del apoyo (**15**)	Calificación (**16**)	Con ajuste Sí / No (**17**)

C) Del total de proyectos elegibles, fueron rechazados (**19**) _____ en el proceso de dictaminación:

Número de proyecto (**12**)	Nombre del Proyecto (**13**)	Nombre del o la Representante (**14**)	Calificación (**16**)

Los proyectos fueron rechazados por obtener en la dictaminación una calificación promedio menor a sesenta y un puntos y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.

D) El/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP, informó al jurado de (20) _____ proyectos no elegibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación y por lo tanto no tuvieron derecho a participar en el proceso de dictaminación. A continuación, se enlistan por su número de proyecto: (**21**) ___; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____;____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____;

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso y eventos que se presentaron durante el proceso de dictaminación: (**22**) _____

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las (**23**) __horas del (**24**) __ de (**25**) ____ de 2017.

Firmando de conformidad las y los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre (**26**) (**27**)	Nombre (**26**) (**27**)

Por la CACREP

Nombre del/la Secretario/a Técnico/a (**28**) (**29**)	Nombre y Firma (**30**) (**31**)

"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.

Elaboración: Dos originales. Deberá realizarse a renglón seguido, e inutilizar los espacios que se produzcan por la redacción, con guiones hasta terminar el renglón y continuar en el siguiente.

Distribución: Un documento para la Secretaría Técnica de la CACREP y el otro para la DGCPIU.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMYC

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se realiza la plenaria de dictamen.
2. Anotar la hora de inicio de la plenaria de dictamen.
3. Anotar el día en el que se realiza la plenaria de dictamen.
4. Anotar el mes de realización la plenaria de dictamen.
5. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se constituyó la CACREP.
6. Anotar el domicilio de la oficina en que se realiza la plenaria de dictamen.
7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.
8. Anotar el número total de los proyectos elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.
10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.
11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.
12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos.
13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del o la representante del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento autorizado.
16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.
17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.
18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.
19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.
20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.
21. Anotar el número de registro de los proyectos no elegibles por no cumplir los requisitos.
22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
24. Anotar el día de conclusión del acta.
25. Anotar el mes de conclusión del acta.
26. Anotar el nombre completo de las y los integrantes del jurado.
27. Asentar la firma de cada uno de las y los integrantes del jurado.
28. Anotar el nombre de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.
29. Asentar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.
30. Anotar el nombre de las y los integrantes de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
31. Asentar la firma de las y los integrantes de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

ANEXO 3 PACMYC

INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS

BENEFICIARIOS DEL PACMYC

(Para uso de la o el representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto (**1**) Número de informe (**2**)

Nombre del proyecto (**3**)

Trimestre que se informa (**4**)

Mes inicial Mes final Año

Orden	Actividades del periodo (**5**)	Fecha (**6**)	Lugar (**7**)	Personas atendidas por edad (**8**)				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Indique las características de las personas atendidas (**9**):

Origen Indígena Mestiza Negra Otra

Sexo Mujeres Hombres

Población vulnerable Niñas o niños en situación de calle Personas de la tercera edad Personas con discapacidad Otros No atiende vulnerables

Característica geográfica Urbana Rural

Migrante Sí No

A continuación, detalle lo siguiente:

La manera en la que el grupo se organizó para desarrollar las actividades (**10**)

Cómo participaron las y los integrantes de la comunidad en el desarrollo de las actividades (**11**)

Se generaron o no nuevas formas de organización comunitaria a partir del proyecto y en su caso señalar cuáles fueron (**12**)

Los impactos de las actividades sobre la expresión cultural del proyecto (**13**)

El alcance que tuvieron las actividades reportadas sobre la población o la región en donde se realizaron (**14**)

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades y material de difusión que se entrega (**15**)

Los productos que se obtuvieron en el periodo reportado (**16**)

Los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, sus posibles causas y cómo se superaron. En su caso, cuáles se siguen presentando. (**17**)

Este es el último informe (**18**)**: Sí**_____ **No**_____

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha (**19**)	Factura o recibo fiscal (**20**)	Proveedor (**21**)	Descripción de los artículos u objetos de gasto (**22**)	Importe (**23**)
			Subtotal $	(**24**)

Subtotal de gastos con recibo simple:	(**25**) $
Total gastado en el periodo del informe:	(**26**) $
Recursos disponibles:	(**27**) $

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre de la o el representante del grupo, de alguna o algún integrante del grupo o a nombre de la organización en el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos. Las facturas **no** podrán ni deberán ser emitidas a favor de las instancias convocantes.

Deberá anexarse al informe, original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Representante del grupo

Nombre y firma

(**28**)

Integrante del grupo

Nombre y Firma

(**29**)

Integrante del grupo

Nombre y firma

(**29**)

Integrante del grupo

Nombre y firma

(**29**)

Lugar (**30**)

Fecha (**31**)

“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.

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Distribución: Original, firmado por la o el representante y al menos por dos integrantes del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el PACMYC a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS DEL PACMYC

(Para uso de la o el representante del grupo del proyecto financiado)

1. Anotar el número de registro del proyecto, el cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
2. Señalar el número que corresponda al informe que se presenta.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto, tal cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Señalar las características de las personas atendidas conforme se muestra en la tabla, con la posibilidad de marcar varias casillas en un solo renglón.
10. Indicar con el mayor detalle posible, las formas en que el grupo trabajó y se organizó para desarrollar las actividades.
11. Señalar cómo se involucró a las y los integrantes de la comunidad ajenos al grupo y las formas de participación en el desarrollo de las actividades.
12. Mencionar las posibles nuevas formas de organización comunitaria que se lograron con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, comités, asambleas, juntas de vecinos, jornadas, entre otras.
13. Señalar los impactos de las actividades realizadas en el tema cultural propuesto en el proyecto. Por ejemplo, los avances en el registro, salvaguarda, difusión, promoción, impulso, investigación, fortalecimiento, valoración, innovación, entre otros, de la expresión cultural del proyecto.
14. Indicar el alcance territorial sobre la región (barrio, colonia, comunidad, municipio, estado, entre otras) en donde se realizaron las actividades, así como las características de la población que participó. Por ejemplo, "…las actividades se realizaron en el barrio de la esperanza y el de asunción del municipio…, con jóvenes en situación de calle, así como con migrantes del estado de…"
15. Describir la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.
16. Señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se obtuvieron en el periodo que se informa.
17. Mencionar cuáles problemas se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando las causas y cómo lo resolvieron. En su caso, señalar cuáles se mantienen.

18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.

19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.

20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo fiscal.

21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.

22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.

23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.

24. Anotar la suma de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo fiscal.

25. Indicar el importe total en pesos de gastos con recibo simple.

En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

a) Fecha y lugar de la compra.

b) Nombre, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial.

c) Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.

d) Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.

e) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante fiscal.

f) El recibo simple debe incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la o el representante del grupo.

g) Nombre y firma del aval del proyecto o de la autoridad local.

26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.

27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.

28. Anotar el nombre completo y firma de la o el representante del grupo en todas las hojas que lo integren.

29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo dos integrantes del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de lo informado.

30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.

31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución y responsabilidad del grupo.

ANEXO 4 PACMYC

CARTA COMPROMISO DEL PACMYC

El o la que suscribe _ (**1**)_____, representante del grupo del proyecto cultural _ (**2**)____ denominado (**3**)_____ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, en lo sucesivo PACMYC y manifestando tener por domicilio el ubicado en (**4**)_____ _____número (**5**)_____colonia o barrio (**6**)_____ pueblo, ranchería, ciudad (**7**)_____delegación o municipio (**8**)_____ y C.P. (**9**)_____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) (**10**)_____. Expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la **(11)**_____ en lo sucesivo instancia ejecutora del estado de **(12)**_____, con cargo al PACMYC la cantidad de $ **(13)** _____, **(14)**_____, para la realización del proyecto con el nombre mencionado, con duración de **(15)**_____a partir del **(16)**____ de **(17)**_____ de 20_ **(18)** y hasta el **(19)** ___ de **(20)**_____ de 20_ **(21)**_.

Por la presente me comprometo y me obligo con las y los integrantes del grupo a lo siguiente:

A).- Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos del proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.

B).- Cumplir con el calendario y programa de actividades autorizado.

C).- Permitir que la instancia ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, la Secretaría de Cultura o los Órganos de Control en la Secretaría de Cultura o de la entidad federativa.

D).- Entregar a la instancia ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Cuando los proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares para su resguardo o difusión. Estos ejemplares deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario.

F).- Entregar un ejemplar de los materiales de difusión y de registro y copia del registro audiovisual generado durante el proyecto; además de una fotografía del grupo donde se le identifique como beneficiado del PACMYC, y la entidad federativa y año en que realizaron el proyecto.

G).- Identificar los productos y actividades públicas que se realicen como parte de un proyecto financiado por el PACMYC.

H).- Permitir al PACMYC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.

I).- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5. del PACMYC, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el grupo acepta dirigirse a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en **(22)** _____ quien en caso de requerirlo, nos proporcionará asesoría para el desarrollo del proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente y se entrega la totalidad de recursos autorizados en _ **(23)** _____a los _ **(24)** __ días del mes de __ **(25)** _____ de 20 **(26)**.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**

_____

RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

_____

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN
(31)	**(32)**

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	**(33)**
SEGUNDO	**(33)**
TERCERO	**(33)**
CUARTO	**(33)**

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

_____

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	**(36)**	**(37)**
TOTAL DE RECURSOS	**(38)**	

RECIBÍ

(27)

(Nombre y firma de la o el representante del proyecto)

ENTREGÓ

(28)

(Nombre y firma de la/el Presidenta/e o Secretaria/o Técnica/o de la CACREP)

"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.

Elaborar: cuatro originales, impreso en una sola hoja por ambos lados.

Distribución: Un tanto para la instancia ejecutora, uno para el expediente del proyecto bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para la o el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCPIU. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DEL PACMYC

1. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita la o el representante del proyecto.
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del o la representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la instancia ejecutora.
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP.
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.
27. Anotar el nombre del o la representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre de la/el Presidenta/e o Secretaria/o Técnica/o de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto.
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto.
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir el o los productos que entregará el o la representante a la instancia ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto.
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

ANEXO 5 PACMYC

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO

A LA CREACIÓN POPULAR DEL PACMYC (CACREP)

DEL ESTADO DE ____ (1) _____.

En la ciudad de_____ (**2**)_____, capital del Estado Libre y Soberano de___ (**3**)_____, siendo las ___ (**4**)__ horas, del día__ (**5**)__, del mes de____ (**6**)_____, del año dos mil dieciséis, se reunieron en las instalaciones de _____ (**7**)_____, ubicadas en la calle_ (**8**)___, número__ (**9**)_, Colonia____ (**10**)_____, los/las C. _____ C._____ (**11**) _____ para dar formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____ (**12**)_____ de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _ (13)__ que establece las bases y lineamientos de operación del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (14) _____, en lo sucesivo "El Estado" y la Secretaría de Cultura, se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de _ (15)_____, en lo sucesivo "La CACREP".

SEGUNDA. La instancia encargada de organizar y operar el "PACMYC" es la instancia de cultura del gobierno del estado a través de "La CACREP", que incluye el manejo del PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.

TERCERA. "La CACREP" queda integrada de la siguiente manera:

Ocho integrantes con voz y voto y una o un administrador de apoyo, con voz pero sin voto.

Las y los integrantes con voz que conforman "LA CACREP", son los siguientes:

a) Una o un Presidente, que será el o la titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

b) Una o un representante de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

c) Una o un Secretaria/o Técnica/o, que será responsable de la operación del PACMYC.

d) Cinco Vocales.

El/la Administrador/a será el C. (16) _____ quien es nombrada/o por la o el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

Los cinco vocales de "La CACREP" durarán en su cargo un año y serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Secretario Técnico.

CUARTA. Las facultades y obligaciones de "La CACREP" son las siguientes:

I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".

II. Organizar y operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

IV. Administrar los recursos del “PACMYC” conformado por las aportaciones de las partes.

V. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable, en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.

VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

IX. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.

X. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de “La CACREP” será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los y las integrantes de “La CACREP” manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las _ (17) ___ horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por “El Estado”	Por “El Consejo”
(18)	(19)
La/el Presidenta/e de “La CACREP”	La/el Representante de la DGCPIU
(20)	(21)
El/la Secretario/a Técnico/a	El/la Administrador/a

Las y los Vocales: (22)

"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.

Elaboración: Dos originales y siete copias.

Distribución: Originales para la instancia ejecutora y para la DGCPIU. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica. Las siete copias son para cada uno de las y los integrantes que no tienen original de la misma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN

DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA CREACIÓN POPULAR DEL PACMYC

(CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realizará la constitución de la CACREP.
2. Anotar el nombre de la ciudad de la entidad federativa en que se realiza.
3. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la constitución.
4. Anotar la hora en que se inicia la sesión de la CACREP, seguida de:
5. El día de la constitución de la CACREP.
6. El mes de la constitución de la CACREP.
7. Citar las oficinas en que se realiza la sesión.
8. Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza, iniciando con el nombre de la calle.
9. El número en la calle de las oficinas en que se realiza.
10. El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza.
11. Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.
12. Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.
13. Citar el número del instrumento jurídico, que establece las bases para el funcionamiento y operación PACMYC, que da el sustento legal al acto de instalación.
14. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
15. Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.
16. Anotar el nombre de la o el administrador, que es designada/o por el o la Presidente de la CACREP.
17. Anotar la hora en que se cierra la sesión de instalación de la CACREP.
18. Anotar el nombre, cargo y firma de la/el Presidenta/e de la CACREP.
19. Anotar el nombre y firma de la o el representante de la DGCPIU.
20. Anotar el nombre y firma de el/la Secretario/a Técnico/a (Jefa/e de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares u Oficina operativa del PACMYC en la entidad federativa).
21. Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
22. Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

ANEXO 6 PACMYC

EVALUACIÓN FINAL POR PROYECTO PACMYC

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa (1) _____

Fecha (2) _____

Número del proyecto (3) _____

Nombre del proyecto (4) _____

Nombre de la o el representante (5) _____

Lugar de realización (6) _____

Financiamiento otorgado $ (7) _____

Fecha de terminación (8) _____

Criterios de selección	Rango (9)	Argumento
1. Impacto cultural	0 - 30	(10)
2. Impacto territorial	0 - 20	(11)
3. PCI en riesgo	0 o 15	(12)
4. Participación comunitaria	0 - 15	(13)
5. Originalidad	0 - 10	(14)
6. Pertinencia	0 o 15	(15)
7. Continuidad	0 - 5	(16)
8. Difusión	0 - 5	(17)
9. Consistencia	0 - 20	(18)
10. Viabilidad	0 - 20	(19)
Calificación Total		

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: (20)
2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: (21)

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: (22)

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: (23)

5.- Población beneficiada directamente por sexo y rango generacional (24)

6.- Población beneficiada indirectamente por sexo y rango generacional (25)

7.- Productos obtenidos: (26)

8.- Productos entregados por el grupo: (27)

9. Recursos financieros ejercidos: $ (28)

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. $__ (29)

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: (30)

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto	La/el Presidenta/e y/o Secretario/a de la CACREP
(31)	(32)
_____	_____
(Nombre y firma)	(Nombre y Firma)
Cargo institucional	

"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.

Elaboración: Un original. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

Distribución: Original para el expediente del proyecto en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN FINAL
POR PROYECTO PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del o la representante del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
13. Indicar la participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios y beneficiarias directas del proyecto.
25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios y beneficiarias indirectas del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia. Las facturas o recibos fiscales emitidos, a nombre del grupo beneficiario deberán contar con las características establecidas por la legislación vigente en la materia. Los recibos simples deberán contar con la fecha; lugar de emisión; nombre, firma, dirección y teléfono de quien lo emite; bienes o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, costo y monto total; y deberán estar firmados por el aval del proyecto y ser acompañados de una justificación de por qué el producto o servicio no se puede adquirir con un proveedor que emita factura en la localidad donde se desarrolló el proyecto.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, de la o el responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. Anotar nombre y recabar firma de la/el Presidenta/e o de la/ el Secretaria/o de la CACREP. A continuación, asentar el nombre y firma de la o el responsable de la evaluación del proyecto y del o la presidente o de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa o en la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares).

ANEXO 7A PACMYC

CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE

PROYECTO APOYADO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

(1) _____a_ (2) __de_ (3) _____ de ____ (4)

C.___ (5) _____

Proyecto núm. _ (6) _____

De la emisión PACMYC ___ (7) _

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de__ (8)_____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto _ (9)_____, determinando que éste ha sido cabalmente concluido y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior, extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente le informamos que quedan liberadas y liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

(10) _____

La/el Presidenta/e y/o Secretaria/o de la CACREP

"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.

Elaboración: En original y copia.

Distribución: Original para el representante del proyecto. Copia para el expediente del proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR

TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.

2. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.

3. Indicar el mes de emisión.

4. Señalar el año en que se expide.

5. Anotar el nombre del o la representante del grupo responsable del proyecto.

6. Anotar el número del proyecto.

7. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.

8. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.

9. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.

10. Asentar el nombre y la firma de la/el Presidenta/e o de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.

ANEXO 7B PACMYC

CARTA DE CANCELACIÓN DE PROYECTO APOYADO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

(1) _____a_ (2) __de_ (3) _____ de ____ (4)

C.___ (5) _____

Proyecto núm. _ (6) _____

De la emisión PACMYC ___ (7) _

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de__ (8)_____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros entregados, que presentó como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto _ (9)_____, determinando que éste fuera cancelado por incurrir en una de las causas señaladas en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo que estableció la CACREP, le informamos que quedan liberados/as de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del proyecto por si alguna instancia fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

(10) _____

La/el Presidenta/e y/o Secretaria/o de la CACREP

"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.

Elaboración: En original y copia.

Distribución: Original para la o el representante del proyecto. Copia para el expediente del proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP. En el expediente y anexo a la Carta, se deberá contar también con la copia del Acta de la CACREP donde se delibera esta determinación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN DE

PROYECTO APOYADO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.
2. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.
3. Indicar el mes de emisión.
4. Señalar el año en que se expide.
5. Anotar el nombre del o la representante del grupo responsable del proyecto.
6. Anotar el número del proyecto.
7. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.
8. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.
9. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.
10. Asentar el nombre y firma de la/el Presidenta/e o de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.

ANEXO 8 PACMYC

HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO DEL PACMYC

Homoclave del Trámite: CONACULTA-00-046

Núm. de registro	(1)
Fecha de recepción	(2)

Título del proyecto: (3)
Nombre de la o el representante: (4)
Nombre del grupo:

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

Calle (5)	Número: (6)
Colonia o barrio: (7)	
Pueblo, ranchería: (8)	
Municipio o Delegación: (9)	
C.P. (10)	Teléfono (11)
Correo electrónico (12)	

Documentación necesaria: (13)

Original y una copia del proyecto	sí	no
Copia de la credencial de elector del o la representante	sí	no
Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización	sí	no
Copia de la CURP de la o el representante	sí	no
Original carta del aval	sí	no
Documento de la elección de la o el representante	sí	no

Copia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	sí	no	No aplica
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	sí	no	No aplica
Carta del grupo indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	sí	no	No aplica
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	sí	no	No aplica
Programa de distribución y difusión	sí	no	No aplica
Cumple con lo especificado en la guía	sí	no	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	sí	no	

LA ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
NO ASEGURA QUE EL PROYECTO SEA ELEGIBLE

(14) (15)

_____ _____

Representante del grupo Receptor del Proyecto

"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.

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para la o el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para las y los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el PACMYC a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

DEL PROYECTO DEL PACMYC

1. Asignar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Éste deberá ser consecutivo y otorgarse en orden riguroso a la presentación de cada uno de los proyectos. En el caso de varios centros de recepción y registro, se realizará una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción.
2. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.
3. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.
4. Anotar el nombre completo de la o el representante del proyecto.
5. Anotar el domicilio completo del o la representante del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.
6. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.
7. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.
8. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.
9. Anotar el nombre de la delegación o municipio.
10. Anotar el número del código postal.
11. Señalar el número telefónico con clave lada.
12. Anotar la dirección de correo electrónico.
13. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.
14. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto y recabar su firma.
15. Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe el proyecto.

La credencial de elector puede servir como comprobante de domicilio si presenta el domicilio actual de la o el representante. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.

ANEXO 9A PACMYC

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa (**1**) | Fecha **(2)**

Trimestre que se informa (**3**)

Mes inicial | Mes final | Año

1. Concentrado de actividades

No. Proy. (**4**)	Actividades del periodo (**5**)	Fecha (**6**)	Lugar (**7**)	Personas atendidas por sexo y edad (**8**)						
				Total	Mujeres	Hombres	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad

2. Concentrado de seguimiento de proyectos elegibles en el periodo:

Año **(9)**	Financiados **(10)**	Financiados de la lista de espera **(11)**	En lista de espera **(12)**	**En proceso**						En jurídico **(19)**	Cancelados **(20)**	Concluidos con carta y evaluación **(21)**
				Al corriente de informes **(13)**	Sin un informe **(14)**	Sin dos o más informes **(15)**	Término plazo establecido **(16)**	Con prórroga **(17)**	Con visita de seguimiento **(18)**			

3. Eventos en el periodo donde se presentaron los productos o resultados de los proyectos del PACMYC.

Orden	Evento (**22**)	Fecha (**23**)	Lugar (**24**)	Proyecto(s) (**25**)	Total de público (**26**)
1					
2					
3					
4…					
…n					

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

(**27**)

_____

(Nombre y firma)

La/el Presidenta/e o la/el Secretaria/o de la CACREP

(**28**)

_____

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Dos Originales.

Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE

FÍSICO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Escribir la fecha de realización del informe.
3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta, incluyendo los proyectos de convocatorias anteriores aún no concluidos.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas, desagregando la información por sexo y edad.
9. Anotar el año de la convocatoria en que los proyectos fueron aprobados.
10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.
11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.
12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados.
14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC).
15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC).
16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para ejecutarse y el cual se estableció en la carta compromiso.
17. Anotar el número de registro de cada proyecto que, al no concluirse en el plazo establecido, cuente con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido en las reglas de operación en el numeral 4.1.
18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
19. Registrar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.
20. Citar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) cancelado. Lo anterior con base en las reglas de operación numeral 3.5.
21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final, así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.
22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados, así como los productos de los mismos.
23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.
24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.
25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.
26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
27. Anotar nombre, firma y cargo de la persona responsable del seguimiento.
28. Anotar y recabar firma de la/el Presidenta/e o de la/el Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO 9B PACMYC

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO DEL PACMYC

Entidad federativa (1) _____

No. de la cuenta de cheques: (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Trimestre que se informa (4)

Mes inicial [ ] Mes final [ ] Año [ ]

Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatal	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo (**5**)				
Depósitos en el periodo (**6**)				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (**7**)				
Cheques en tránsito (**8**)				
Saldo final del periodo (**9**)				

Detalle de los Depósitos(10)				
Aportante	Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto (13)	Importe (14)
Estatal				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de los Depósitos				

Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (15)				
Aportante	Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto (13)	Importe (14)
Estatal				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de depósitos y productos bancarios				

Elaboró: (16) _____

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 2 Originales.

Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

"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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE

FINANCIERO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
5. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante. El saldo inicial debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior.
6. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
8. Anotar el monto de los cheques emitidos que aún no han sido cobrados y por tanto no aparecen en los estados bancarios mensuales.
9. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante corresponde este saldo.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del PACMYC.
14. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
15. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 7 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
16. Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona que es responsable de la información.

ANEXO 10 PACMYC

CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO DEL PACMYC

Entidad federativa (1) _____

No. de la cuenta de cheques (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos					
Concepto	Convocatoria	Total	Monto por aportante		
			Estatal	Federal	Otro
Saldo a 31 de diciembre de 20162015 (4)	20152014				
	20162015				
	20172016				
Depósitos (5)	20162015				
	20172016				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	20162015				
	20172016				
Manejo de Cuenta (7)	20172016				
Saldo a 31 de diciembre de 20172016 (8)	20152014				
	20162015				
	20172016				

Justificación y destino de los remanentes (**9**)			
Aportante	Convocatoria	Monto	Justificación y destino
Estatal			
Federal			
Otro			

Ingresos

Aportaciones, intereses y depósitos por reintegro o cancelación de proyectos (10)					
Fecha (**11**)	Referencia (**12**)	Concepto / Beneficiario/a (**13**)	Recursos (**14**)		Importe (**15**)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Egresos

Proyectos financiados (16)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario/a (17)	Recursos (14)		No. Proyecto (18)	Nombre del proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Proyectos financiados							

Operación y seguimiento (20)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario/a (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Elaboró: (**21**) _____

Vo. Bo. De el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP (**22**) _____

"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.

Elaboración: 2 Originales.

Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

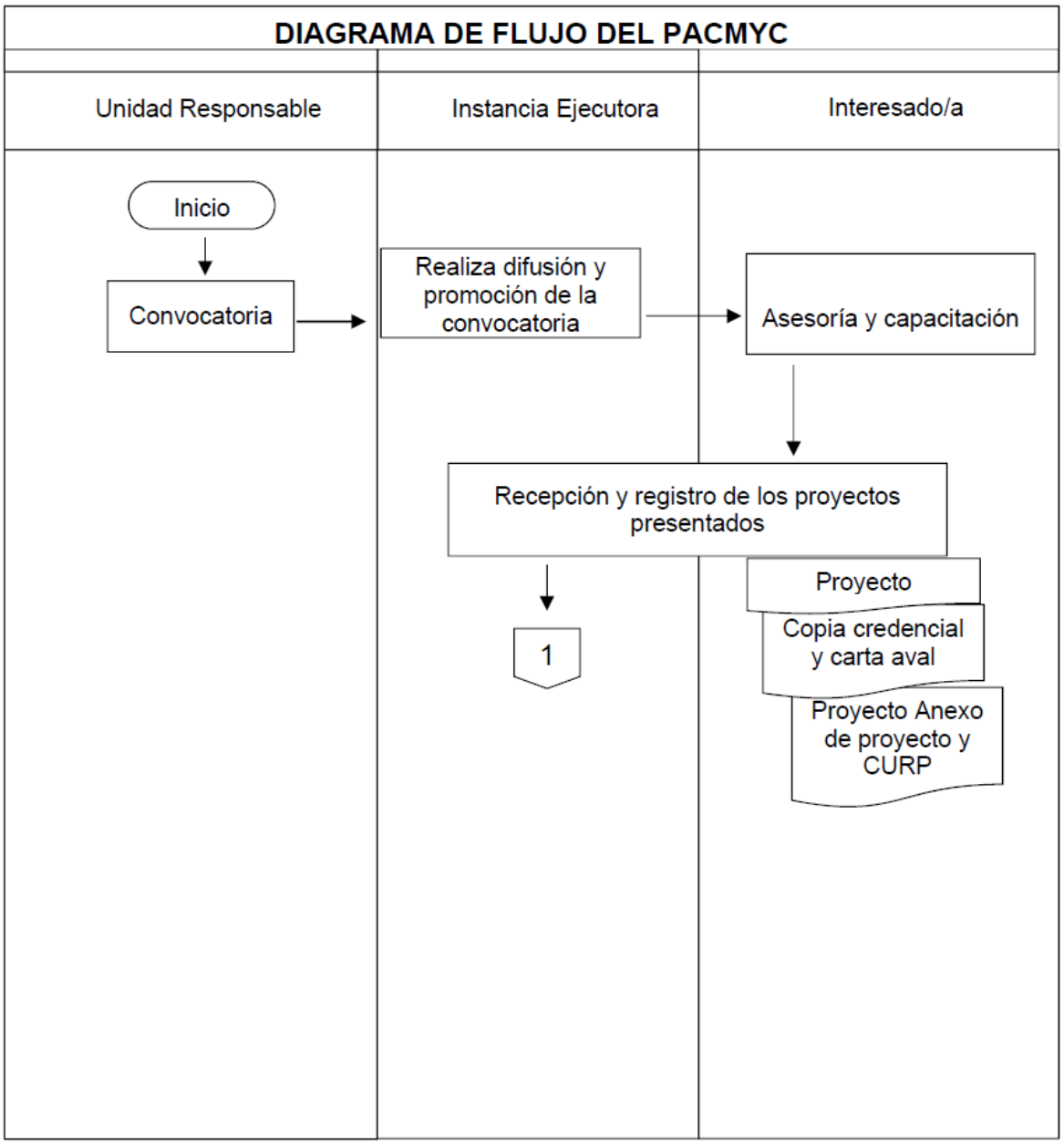
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO

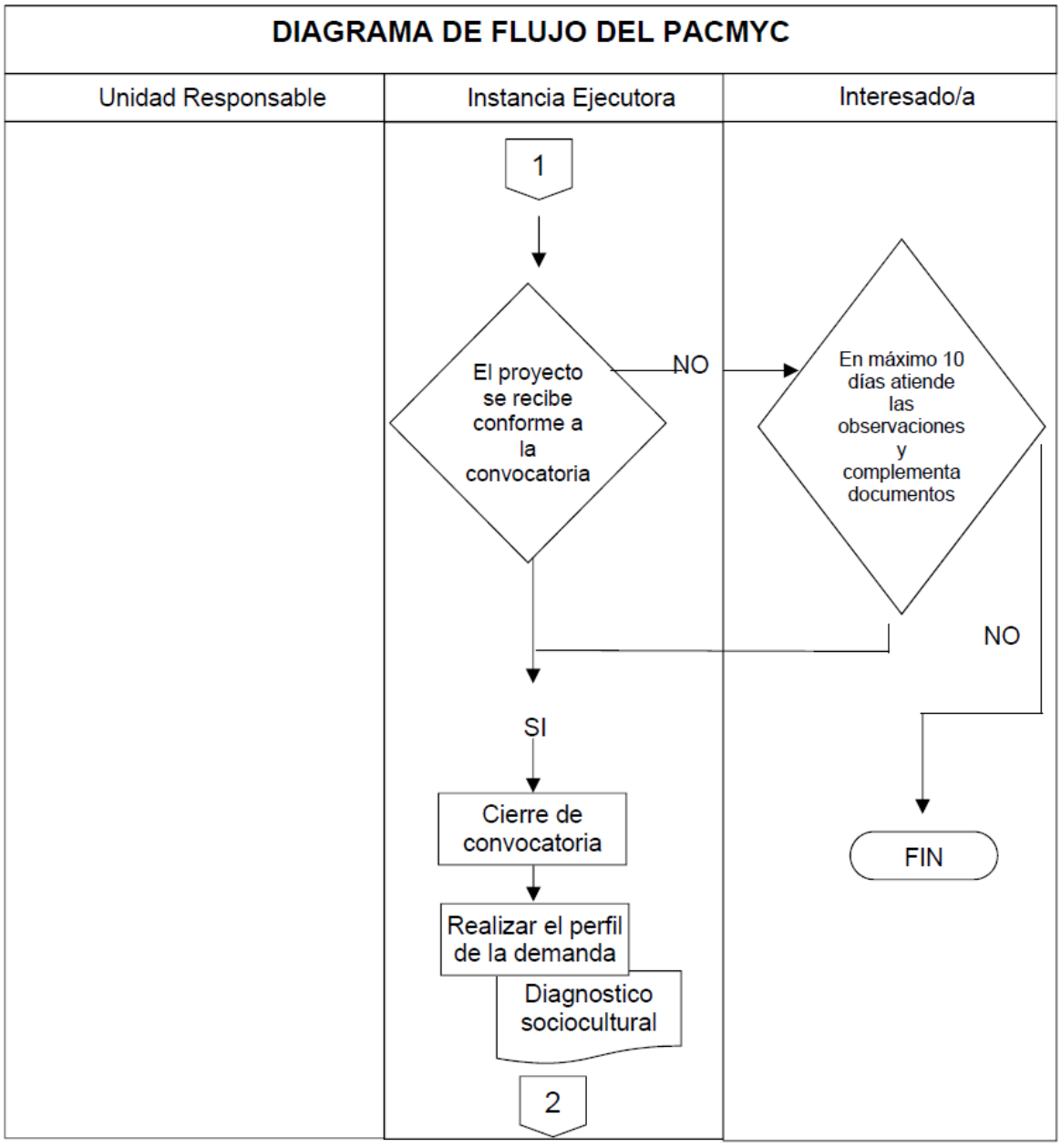
PRESUPUESTARIO DEL PACMYC

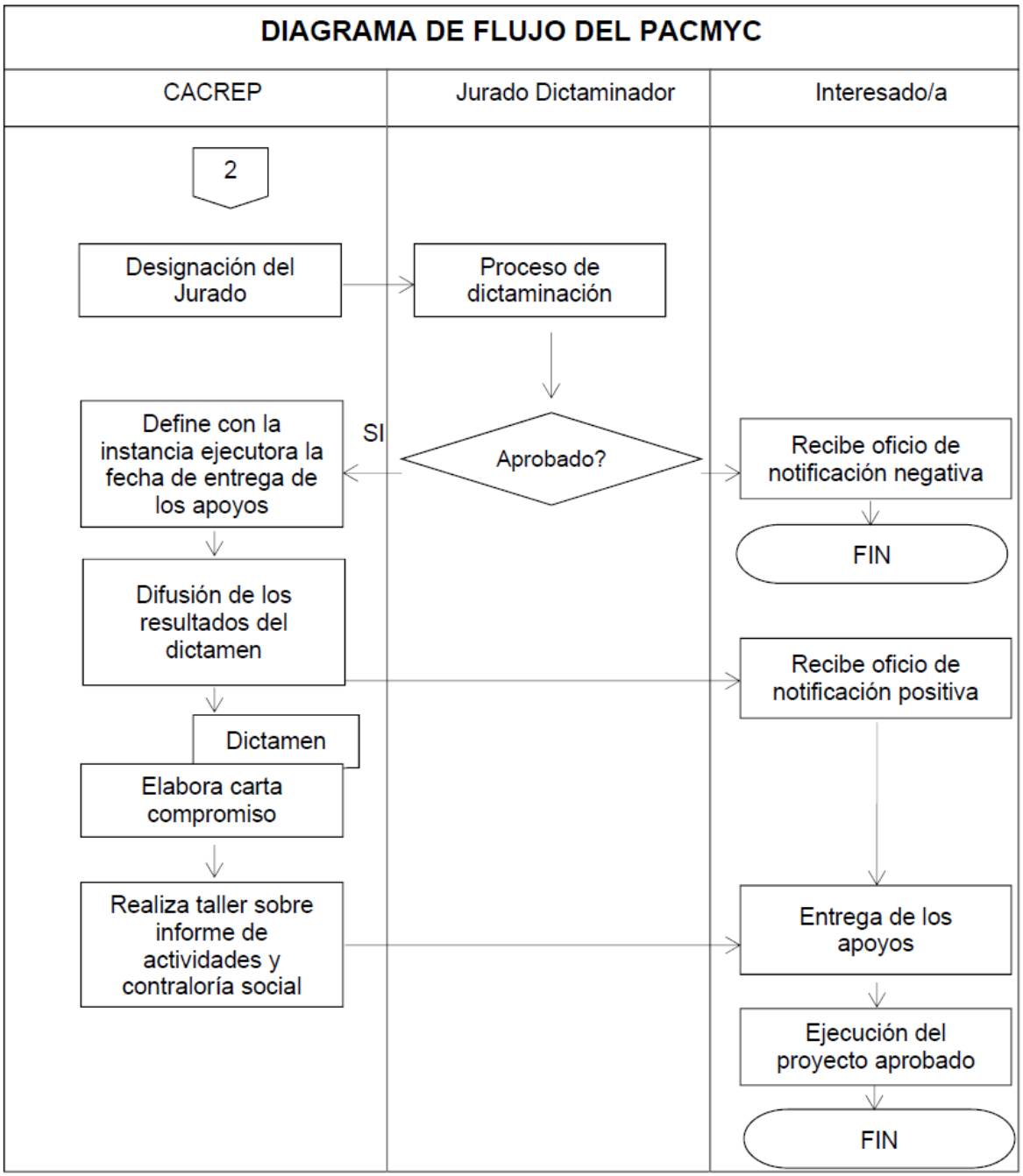
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, desglosando este saldo por aportante y convocatoria de origen de tales recursos.
5. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante y convocatoria.
6. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
7. Anotar en cifras los saldos derivados del manejo de la cuenta de cheques.
8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante y convocatoria corresponde este saldo.
9. Anotar, en caso de haberlos, el monto de los recursos, diferenciando a qué aportante y convocatoria corresponde tal saldo. En cada caso, especificar la causa de este remanente y su destino, en el marco de las RO.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en el punto 5 de este formato, además de los depósitos derivados de recursos no utilizados por los grupos beneficiarios o por la cancelación de algún proyecto o ingresos generados por las cuentas. Estos ingresos deben ordenarse por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del PACMYC.
14. Señalar el aportante y la convocatoria original de estos recursos.
15. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
16. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden al financiamiento de los proyectos aprobados, ordenándolos por aportante y fecha.
17. Registrar el nombre de la o el beneficiario a nombre del cual se emitió el cheque.
18. Apuntar el número del proyecto beneficiado, agregando el año de la convocatoria a la que corresponde.
19. Anotar el nombre del proyecto beneficiado.
20. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden a las actividades de operación y seguimiento del PACMYC, ordenándolos por fecha.
21. Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona que es responsable de la información.
22. Anotar la firma y nombre completo de la/el Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

ANEXO 11 PACMYC




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PACMYC
Unidad Responsable
Instancia Ejecutora
Interesado/a
1
El proyecto se recibe conforme a la convocatoria
NO
En máximo 10 días atiende las observaciones y complementa documentos
NO
SI
Cierre de convocatoria
FIN
Realizar el perfil de la demanda
Diagnostico sociocultural
2


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PACMYC
CACREP
Jurado Dictaminador
Interesado/a
2
Designación del Jurado
Proceso de dictaminación
Define con la instancia ejecutora la fecha de entrega de los apoyos
SI
Aprobado?
Recibe oficio de notificación negativa
FIN
Difusión de los resultados del dictamen
Recibe oficio de notificación positiva
Dictamen
Elabora carta compromiso
Realiza taller sobre informe de actividades y contraloría social
Entrega de los apoyos
Ejecución del proyecto aprobado
FIN

ANEXO 12 PACMYC

MODELO DE CONVOCATORIA DEL PACMYC

LA SECRETARÍA DE CULTURA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS, LAS SECRETARÍAS, INSTITUTOS, CONSEJOS Y DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).

A grupos interesados en recibir apoyo económico para desarrollar un proyecto cultural que fortalezca la identidad y procesos culturales de sus comunidades, en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrollan.

Los proyectos recibidos que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos por la presente convocatoria, participarán en un proceso de dictamen, en el que un jurado plural e imparcial, integrado por especialistas, académicos/as, creadores/as y promotores/as de la cultura popular, evaluará y asignará una calificación al proyecto presentado.

Los jurados son elegidos por una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada entidad, la cual cuenta con representantes de la sociedad civil, así como de la instancia cultural en el estado y la federal.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, con al menos tres mayores de edad, cuyos integrantes vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Un proyecto cultural es un escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye como mínimo los recursos financieros, materiales y humanos que se utilizarán y cómo se contará con ellos, la población a la que va dirigido, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

Los grupos deben nombrar una o un representante que no podrá ser menor de 18 años cumplidos, que tenga la capacidad de administrar el apoyo económico y para elaborar los informes de actividades. A nombre de esa o ese representante se entregará el apoyo económico del PACMYC, pero todas y todos los integrantes del grupo son responsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.

Los grupos legalmente constituidos (asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil) deben contar con CLUNI: estar dados de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

No podrán ser beneficiarios/as del PACMYC las y los funcionarios y el personal de las instancias normativas y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los y las integrantes del Jurado o la CACREP; las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 8, fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

Del registro

Al momento del registro, se debe entregar. Original y copia del proyecto firmado por las y los integrantes del grupo.

Y como documentación anexa al proyecto:

1. Copia de la credencial de elector de la o el representante.
2. Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante.

4. Carta aval firmada y expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad. Los grupos que presenten proyectos no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

5. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quién es su representante.

Además, en cada uno de los siguientes casos, se deberán entregar obligatoriamente los siguientes documentos:

Si el grupo está legalmente constituido; es una asociación civil u OSC:

- Copia del acta constitutiva.
- Copia de la CLUNI, que certifique su alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Si solicitan recursos para la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, audio, fotográfico o video donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.):

- Comprobante de que el grupo solicitante se constituyó legalmente al menos tres años antes de presentar el proyecto.

Si solicitan recursos para la compra de instrumentos musicales:

- Carta elaborada y firmada por todo el grupo en la que se indique que, en caso de desintegración, los instrumentos musicales adquiridos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará para asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

En los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas:

- Un programa de distribución y difusión de esos productos.
- Dos cotizaciones que indiquen su vigencia y las características del producto.

Si el proyecto presentado al PACMYC forma parte de un proyecto más amplio, que ha recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas:

- Escrito, firmado por el o la representante, donde se indique el programa o instancia que otorga los recursos, el monto recibido, las actividades financiadas, la duración del proyecto y demás detalles del mismo que permita comprobar que no se solicita financiamiento al PACMYC para actividades apoyadas por otros programas.

Los documentos y objetos que se anexen a cada proyecto, adicionales a los indicados, son de la absoluta responsabilidad de los grupos solicitantes.

Una vez registrados, no habrá cambios de proyecto ni se aceptarán modificaciones al mismo.

Es importante considerar que la entrega de toda la documentación requerida no asegura que el proyecto pase a la etapa de dictaminación.

De los proyectos no elegibles:

Se considerarán no elegibles, sin derecho a participar en el proceso de dictaminación, los siguientes proyectos:

- Los que sean entregados después de la fecha y hora de cierre de la recepción de proyectos.
- Los que carecen de algún documento obligatorio diez días hábiles después de su registro.
- Los que soliciten más de $60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo.
- Los que no contengan lo especificado en la “Guía para la Elaboración de Proyectos”.

- Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, por lo que se considerarán como proyectos tipo o repetidos.
- Los presentados por grupos que tienen proyectos sin concluir o cancelados en el marco del PACMYC, o que no hayan cumplido satisfactoriamente con otros programas estatales o federales.
- Los de grupos que han recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- Los proyectos que compartan al menos un/una integrante con otro grupo de cualquier entidad.
- Los presentados por cualquier instancia de los gobiernos, federal, estatal, municipal o delegacional.
- Los presentados por las o los funcionarios o personal de las instancias convocantes, por familiares hasta el tercer grado de alguno de ellos, por los integrantes del Jurado y de la CACREP, así como por las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en los términos establecidos en el artículo 8 fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en cualquier otra legislación aplicable en la materia.
- Los registrados en dos entidades federativas.
- Los que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos relacionados con fiestas tradicionales que soliciten recursos para el pago de músicos o bebidas.
- Si solicitan recursos para la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, audio, fotográfico o video donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) y no comprueben que se constituyeron legalmente al menos tres años antes de presentar el proyecto.

Dictaminación

a. Los proyectos serán evaluados y calificados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas. La decisión del jurado será inapelable.

b. Cada proyecto será calificado por tres jurados. La calificación promedio asignada permitirá conocer si el proyecto fue aprobado o no. Los proyectos aprobados con mejores calificaciones recibirán el apoyo, siempre y cuando exista presupuesto disponible.

c. El jurado evaluará en cada proyecto los siguientes elementos:

- Su contribución para conservar, rescatar o difundir una expresión cultural concreta.
- El impacto que pueda tener en una población específica o una región determinada.
- La claridad y coherencia entre objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
- Qué tan viable es que el objetivo del proyecto sea alcanzable en el plazo de realización del mismo.
- La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
- Que atienda una de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, definidas por la CACREP de la entidad federativa.
- Que el objetivo y temática del proyecto sean relevantes para las estrategias de atención cultural en la entidad, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
- La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
- Que más allá del apoyo a recibir, el proyecto contemple su continuidad y la del grupo.
- La difusión de las acciones, resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

d. El jurado dictaminador podrá asignar un monto menor al solicitado. Esta reducción no podrá ser mayor al 20%, señalando el monto propuesto, cuáles gastos no fueron autorizados y la justificación de ese ajuste.

e. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar, coordinar los proyectos o por cualquier actividad desarrollada por las y los integrantes del grupo.

f. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

Entrega de recursos

1. Al momento de recibir el apoyo económico, las y los representantes de cada grupo firmarán una carta compromiso que obliga a sus integrantes a realizar el proyecto y los responsabiliza del uso del apoyo para los fines aprobados. Esta carta es un documento legal y su incumplimiento conlleva sanciones legales.

2. El apoyo se entregará en un solo pago mediante un cheque a nombre del o la representante del grupo.

3. Los grupos apoyados y sus integrantes no adquieren con el PACMYC o con las instancias convocantes ninguna otra obligación a lo establecido en la carta compromiso que firman.

Al concluir los proyectos

1. Los grupos beneficiados entregarán a la instancia ejecutora veinte ejemplares cuando sus proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas. Los ejemplares entregados deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario. Los productos que no cumplan este requisito no serán válidos para dar por cumplido esta obligación.

La instancia ejecutora podrá solicitar ejemplares adicionales de dichos productos a los grupos de beneficiarios que seleccione, acompañando la solicitud de una propuesta de difusión del proyecto o su producto. Esta propuesta podrá ser aceptada o rechazada por el grupo beneficiario.

Generales

1. La instancia de cultura estatal, en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases y convocatoria.

2. Todo trámite o consulta relacionada con la presente convocatoria se realizará ante la instancia estatal de cultura de cada entidad.

3. El cierre de la convocatoria será el ____ de _____ de 2017 a las 15:00 horas. El PACMYC considerará proyectos recibidos fuera de plazo a los enviados por servicio de paquetería con sello postal posterior a la fecha de cierre de la misma.

4. Los proyectos quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir una copia del formato “Hoja de recepción y registro del proyecto” por parte de la instancia ejecutora del PACMYC. De ser el caso, la instancia ejecutora deberá anotar los faltantes de documentos obligatorios que se deben entregar en un plazo máximo de diez días hábiles.

5. Los resultados serán publicados por la instancia de cultura estatal, tres meses posteriores al cierre de la convocatoria en un diario de publicación estatal y en sus sistemas de información institucional.

6. Los expedientes de los proyectos no elegibles y rechazados, estarán a disposición de la o el responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria. En caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas.

ANEXO 13 PACMYC

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL PACMYC

El proyecto cultural comunitario que presenten los grupos interesados debe ser un escrito donde se programe en el tiempo una serie de actividades que tiene un objetivo preciso que contribuya a conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye como mínimo los recursos financieros, materiales y humanos que se utilizarán y cómo se contará con ellos, la población a la que va dirigido, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

La selección y priorización de los proyectos se basará en que los proyectos cuenten con los siguientes elementos y del puntaje que le asigne el jurado:

A. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.

B. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.

C. Los proyectos que contemplen la atención de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo (asesorarse con la instancia ejecutora en cada entidad federativa).

D. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.

E. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.

F. Son relevantes para las estrategias de atención cultural de los convocantes el objetivo y temática del proyecto, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.

G. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.

H. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

I. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.

J. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

Los proyectos deben contar con la siguiente información como mínimo y en el siguiente orden:

1. Nombre del proyecto.
2. Síntesis del proyecto. Descripción de lo que se va a realizar.
3. Objetivo del proyecto. Descripción de lo que se proponen lograr al efectuarlo.
4. Nombre específico de la expresión cultural que aborda el proyecto.
5. Lugar de realización:

- Municipio(s).
- Localidad(es).

6. Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto: rural, urbana o mixta (rural y urbana).
7. Población a la que va dirigido el proyecto.
8. Explicitar si el proyecto se desarrolla con población indígena y, en su caso, mencionar el o los pueblos indígenas involucrados.
9. Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto por:

- Edad: niñas y niños, jóvenes y adultas y adultos.
- Sexo: mujeres, hombres o ambos.

10. Explicitar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como niñas y niños en situación de calle, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, entre otras.
11. Resultados. Enumeración de los productos, objetos, eventos, cursos, talleres que se quieren realizar o lograr.

12. Explicitar si el proyecto tiene como finalidad obtener publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, detallando su tipo, características y cantidad a generar.

13. Actividades a realizar:

- Mes en que iniciará el proyecto.
- Mes en que finalizará el proyecto.
- Relación de actividades y fecha de realización.

14. Recursos solicitados:

Monto solicitado, no mayor a $60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.)

Relación de gastos, con monto y mes de realización.

15. Señalar las aportaciones de recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación.

16. Explicitar si el proyecto cuenta o no con recursos y apoyos de otras instituciones, señalando en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

El proyecto debe incluir la siguiente información sobre el grupo y su representante:

1. Nombre del Grupo.
2. Antigüedad.
3. Número de integrantes, incluyendo a quien los representa.
4. Relación de integrantes: nombre, edad, sexo, domicilio, CURP (en caso de contar con ella), teléfono y firma de cada uno de ellas y ellos.
5. Descripción de los antecedentes del trabajo cultural del grupo.
6. Nombre del o la representante.
7. Domicilio.
    - Entidad federativa.
    - Delegación o municipio.
    - Localidad.
    - Colonia o pueblo.
    - Calle y número.
    - Código postal.

En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incorporar un croquis de localización.

1. Teléfono con clave lada (particular o para dejar recados).
2. Correo electrónico del o la representante.

Cuando el proyecto presentado esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que las y los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

Si el PACMYC otorgó financiamiento al grupo o al proyecto con anterioridad se deberá señalar el monto del financiamiento, el año en que lo recibieron y cuáles son las diferencias del proyecto que se presenta.

En todos los casos se deben entregar, junto con el proyecto, los siguientes documentos:

1. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quién es su representante.
2. Copia de la credencial de elector del o la representante.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante.
4. Comprobante de domicilio de la o el representante o carta de residencia expedida por la autoridad local. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.

5. Carta aval firmada y expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad.

La carta aval debe contener:

- Nombre completo.
- Institución.
- Cargo.
- Domicilio.
- Entidad federativa.
- Delegación o municipio.
- Localidad.
- Colonia o pueblo.
- Calle y número.
- Código postal.
- Teléfonos.
- Correo electrónico.

Sólo en los casos establecidos por la presente convocatoria, se deben entregar, junto al proyecto, los siguientes documentos:

A. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes del mobiliario, maquinaria y equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, fotográfico, video o audio a adquirir.

B. Carta compromiso firmada por todas y todos los integrantes del grupo de entregar a la CACREP, en caso de disolución, los instrumentos musicales adquiridos con el apoyo.

C. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes indicando su vigencia y las características del producto.

D. El programa de distribución y difusión.

Éste debe contener dónde, cuándo, con quiénes, cómo y si se realizarán eventos relacionados con la difusión y distribución de los productos generados.

En caso de tratarse de un grupo formal:

E. Copia de acta constitutiva de la organización.

F. Clave CLUNI otorgada por el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Además de la información comentada, el grupo podrá anexar al proyecto la documentación o detalles que considere necesarios para que el jurado dictaminador tenga más elementos para evaluar el proyecto.

Los grupos interesados en participar tienen el derecho a recibir asesoría para elaborar su proyecto.

Si requiere información sobre esta convocatoria o asesoría para elaborar un proyecto, comuníquese a la oficina más cercana de las que se señalan a continuación y donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar los proyectos: ___ de del 2017 a las 15:00 hrs.)

Aguascalientes	ICA	01 (449) 910 20 10 Ext. 4022
Baja California	ICBC	01 (664) 684 74 07
Baja California Sur	ISC	01 (612) 12 2 89 80
Campeche	SCC	01 (981) 81 17 187
Coahuila	SEC	01 (844) 712 55 81
Colima	SCC	01 (312) 313 01 22 Ext. 146
Chiapas	CONECULTA	01 (961) 612 37 82 Ext. 109
Chihuahua	ICHICULT	01 (614) 415 33 93

Ciudad de México	SCCDMX	01 (55) 17 19 30 00 Ext. 1328, 1312
Durango	ICED	01 (618) 825 88 27
Estado de México	IMC	01 (722) 274 54 58
Guanajuato	IEC	01 (464) 641 66 12 Ext. 107
Guerrero	SECUG	01 (747) 471 18 81
Hidalgo	CECULTAH	01 (771) 71 93 478
Jalisco	SCJ	01 (33) 30 30 13 80
Michoacán	SCM	01 (443) 317 83 00
		01 (443) 33 36 69, Ext. 133 y 164
Morelos	SC	01 (777) 318 10 50 Ext. 245
Nayarit	CECAN	01 (311) 212 17 05
Nuevo León	CONARTE	01 (81) 83 44 52 11
Huajuapan de León	SECULTA Oaxaca	01 (953) 5 32 29 64
Oaxaca		(951) 5 01 04 53
Oaxaca		(951) 5 01 02 30
Puerto Escondido		(954) 5 82 36 00
Tehuantepec		(971) 7 15 18 45
Tuxtepec		(287) 8 75 23 42
Puebla	CECAP	01 (22) 22 46 44 76
Querétaro	IQC	01 (442) 212 11 80
Quintana Roo	SEYC	01 (983) 834 03 30
San Luis Potosí	SECULT	01 (444) 812 55 50 Ext. 116 y 117
Sinaloa	ISIC	01 (667) 716 41 52
Sonora	ISC	01 (662) 212 64 18
Tabasco	IEC	01 (993) 131 11 58
Tamaulipas	ITCA	01 (834) 315 43 12 Ext. 128
Tlaxcala	ITC	01 (246) 46 639 16
Acayucan	IVEC Veracruz	01 (924) 245 22 08
Jalapa		01 (228) 815 62 37
Papantla		01 (784) 842 17 21
Yucatán	SEDECULTA	01 (999) 924 85 91
Zacatecas	IZC	01 (492) 922 21 84

Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Av. Paseo de la Reforma 175, piso 12, Esq. Río Támesis

Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc,

Código Postal 06500, Ciudad de México.

TEL. 41 55 03 60 y 41 55 03 48

Correo electrónico: pacmyc@cultura.gob.mx

"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.

ANEXO 14 PACMYC

MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMYC

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN QUE PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS, EN LO SUCESIVO "EL PACMYC" DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA" REPRESENTADA POR LA/EL DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA/EL DIRECTOR(A) GENERAL DE CULTURAS POPULARES, _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", A TRAVÉS DE SU _____, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ____ de _____ de 20__ "LAS PARTES" celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo "EL ACUERDO", para establecer las bases para la operación del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Estado de _____, en lo sucesivo "EL PROGRAMA".

II. En la cláusula _____ de "EL ACUERDO", "LAS PARTES" se comprometieron a apoyar la realización de "EL PROGRAMA", mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de anexos de Ejecución.

III. Con fecha ___ de _____ de 20__, "LAS PARTES" celebraron anexo de Ejecución Número Cuatro al _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en el cual acordaron realizar una aportación conjunta para la operación de "EL PROGRAMA", en el ejercicio 20__ de $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.).

IV. Con fecha 12 de enero de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto de creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG), el cual de forma estructurada y sistematizada integrará la información objetiva y fehaciente respecto de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo la "SECRETARÍA DE CULTURA" responsable de dar la información necesaria para el cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción I y 5 del decreto mencionado.

V. El 10 de diciembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y 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".

VI. De conformidad con lo establecido en el numeral _____Transparencia (Métodos y Procesos) de las Reglas de Operación del Programa en lo relativo al Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) publicadas el ___ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "LAS REGLAS", "EL PROGRAMA" adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

DECLARACIONES

I. La "SECRETARÍA " declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el testimonio del instrumento número _____de fecha ___de _____ del 20__, otorgado ante la fe del Licenciado _____, Notario ____ de la Ciudad de México.

I.3 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.4 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

II. “EL ESTADO” declara que:

II.1

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 De conformidad con lo señalado en la cláusula sexta de “EL ACUERDO”, han determinado renovar sus aportaciones a “LA CUENTA ESTATAL” para el año 20__.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La “SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, convienen realizar una aportación conjunta para el año 20__ a “LA CUENTA ESTATAL”, por la cantidad de $_____ (_____00/100 M.N.), de la siguiente manera:

- La “SECRETARÍA DE CULTURA”: $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), por conducto de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.
- “EL ESTADO”: $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), por conducto del _____ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

SEGUNDA.- “EL ESTADO” se compromete a realizar la captura de la información derivada de los procesos del PACMYC en la Red Nacional de Información Cultural PACMYC (RENIC) conforme al siguiente calendario:

- Proyectos recibidos: 30 días posteriores al cierre de la convocatoria.
- Dictaminación: 10 días antes de la sesión de dictaminación.
- Entrega de recursos: 10 días después del evento de entrega de recursos.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen que los recursos para la operación de “EL PACMYC” se depositarán en “LA CUENTA ESTATAL”, y se destinarán exclusivamente a las actividades de “EL PACMYC” que determine la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC en el estado y en lo sucesivo “LA CACREP”, quien es responsable de dictaminar el ejercicio de los recursos y en estricto cumplimiento a “LAS REGLAS”, así como a la normatividad aplicable.

“LA CACREP” estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto _____ de “LAS REGLAS”.

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 20__, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del

gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- “LAS PARTES” convienen que los recursos aportados para la realización de “EL PACMYC”, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de “LAS PARTES”;

b) Recibo fiscal que emita “EL ESTADO”.

c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de “EL PACMYC”.

d) Los estados financieros de la “LA CUENTA ESTATAL” de “EL PACMYC”, para comprobar el flujo de los recursos.

e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de las reglas de operación), firmada por las y los integrantes del jurado.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a “EL PACMYC”, ésta deberá efectuarse en apego a lo aprobado por “LA CACREP”. Por su parte, “EL ESTADO” deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de “EL PACMYC”, en estricto cumplimiento a “LAS REGLAS”, así como a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto, quedará bajo la guarda y custodia de “EL ESTADO”, debidamente revisada, clasificada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras de “EL PACMYC”, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- “LAS PARTES” convienen que en el presente ejercicio se consideren en el criterio de pertinencia del proceso de dictaminación, los proyectos que se vayan a realizar en las localidades de “La cruzada nacional contra el hambre” o en los polígonos señalados en el “Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia” en estricto cumplimiento a “LAS REGLAS”, así como a la normatividad aplicable.

SEXTA.- A efecto de dar cumplimiento a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, las partes se obligan a:

1. La “SECRETARÍA” deberá:

a) Proporcionar la Guía Operativa de contraloría social.

b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de “EL PACMYC”, así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social, para que “EL ESTADO” lo distribuya entre el Comité de Contraloría Social.

c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de “EL ESTADO” encargados de la ejecución de “EL PACMYC”, así como entregarles los materiales de capacitación para apoyar las actividades de contraloría social.

d) Convocar a “EL ESTADO”, a las reuniones que organice con los grupos beneficiarios de “EL PACMYC” o integrantes del Comité de Contraloría Social.

e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que “EL ESTADO” capture las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

2. “EL ESTADO” deberá:

a) Proporcionar a los beneficiarios de “EL PACMYC”, toda la información pública relacionada con la operación de “EL PACMYC”, para que realice su actividad de contraloría social.

b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los grupos beneficiarios de “EL PACMYC”, tendientes a constituir el o los Comités de Contraloría Social.

c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

d) Participar en las reuniones que organice La “” con los grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de “EL PACMYC”, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.

e) Asesorar a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a La “SECRETARÍA” en su capacitación.

f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de “EL PACMYC”, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia de La “”.

g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de “EL PACMYC” o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.

h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los comités de contraloría social, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.

j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo __ fracción __, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, se determina que en toda la papelería documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “EL PROGRAMA”, deberá incluirse la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

La información de montos y grupos beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que la suscripción del presente anexo, no implica novación de ninguna especie, por lo que salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en “EL ACUERDO”.

NOVENA.- El presente anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA.- “EL ESTADO” se obliga a realizar el reintegro de los recursos presupuestarios no devengados al cierre del ejercicio fiscal 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” aceptan y reconocen que cualquier controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente anexo la resolverán de conformidad a lo señalado en “EL ACUERDO”.

Leído que fue el presente anexo y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en ____ ejemplares en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del año 20__.

FIRMAS

_____

ANEXO 1 PAICE

COMISIÓN DICTAMINADORA PAICE

I. Integración

La Comisión Dictaminadora estará conformada por representantes de la Federación y de las entidades:

1) Federación

La persona titular de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien ocupará la presidencia de la Comisión Dictaminadora.

La personal titular de la Secretaría Ejecutiva de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Coordinación del PAICE, o su suplente, que se encargará de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

2) Entidades

Las personas titulares de las instancias estatales de cultura que coordinen cada una de las zonas del país: Noreste, Noroeste, Centro Occidente, Centro y Sur, u otro homólogo de la misma zona correspondiente, quienes fungirán como Vocales.

Cuando así lo considere conveniente, la Secretaría de Cultura podrá invitar a participar en la Comisión Dictaminadora a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Todos los cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de los siguientes miembros: la persona titular de la Secretaría de Cultura o su suplente, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o o su suplente, el/la Director/a General de Vinculación Cultural o su suplente, el/la Coordinador/a del PAICE o su suplente, y al menos dos vocales, o sus suplentes, que representen a las instancias estatales de cultura mencionadas en el inciso 2, numeral I. Integración de la Comisión Dictaminadora, o sus suplentes.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.

b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora.

c) Expresar las consideraciones generales del PAICE.

2) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora:

a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada uno de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora.

b) Realizar el escrutinio de asistencia y reuniones de la Comisión Dictaminadora, verificar el quórum necesario para sesionar.

c) Levantar el acta respectiva.

3) Vocales:

a) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.

b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

4) Invitados:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

La Presidencia tendrá voz y voto de calidad, los Vocales tendrán voz y voto; la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora y los participantes por invitación, sólo voz.

Para garantizar la transparencia del proceso, una vez iniciada(s) la(s) sesión(es), las personas titulares de las instancias estatales de cultura de las distintas zonas del país o sus suplentes, no podrán aportar documentación adicional, ni votar por los proyectos de su zona.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

III. Funciones

1) Evaluar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PAICE, los criterios de selección y el cumplimiento de los requisitos estipulados en el punto 3.3.1. apartado PAICE, de RO.

2) Analizar la viabilidad y pertinencia de los proyectos. Los proyectos serán evaluados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su voto. La evaluación se realizará a través de fichas técnicas en las que se identificará el destino de los recursos asignados al proyecto, así como la valoración del mismo en términos culturales.

3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable, no favorable o condicionado favorablemente, siempre que se cumpla con las condiciones que la propia Comisión Dictaminadora establezca.

Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren la Comisión Dictaminadora.

4) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del espacio cultural postulado. Los resultados de la dictaminación quedarán consignados en el Acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE, en donde se señalará el destino y monto de los recursos aportados por la SC.

5) La Comisión Dictaminadora podrá otorgar hasta el 100% de los recursos requeridos cuando el proyecto se ubique en algún municipio o área geoestadística básica incluidos en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente para el presente ejercicio fiscal, o por los alcances multiestatales o nacionales que en materia cultural y/o artística ofrezca o pueda ofrecer, siempre y cuando el PAICE cuente con suficiencia presupuestaria.

6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

7) La Comisión Dictaminadora establecerá los criterios y los procedimientos a seguir en los casos que las instancias beneficiarias soliciten reducir su aportación.

8) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico–administrativo.

9) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

IV. Criterios de selección:

1) Se buscará mejorar la oferta cultural del espacio postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población.

2) Impulsar proyectos que al término de la ejecución del recurso estén en condiciones de operar o concluyan una etapa significativa de su plan integral.

3) Se buscará la coincidencia con las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, así como la vinculación con otras áreas, programas y presupuestos afines para el mejoramiento y conservación de los espacios.

4) Se procurará beneficiar amplios sectores de la población, o bien, aquellos que específicamente se encuentren en desventaja por razones económicas, de ubicación, etc.

5) Se buscará impulsar proyectos con líneas de trabajo no desarrolladas en otros espacios de la región, o que fortalezcan expresiones culturales con impacto favorable demostrado.

ANEXO 2 PAICE

COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE

I. Integración

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

1) La persona titular o representante legal de la instancia beneficiaria, quien ocupará la Presidencia del Comité de Seguimiento. Para el caso de proyectos presentados por las organizaciones de la sociedad civil, será prerrogativa de su titular determinar qué personas de la propia asociación o externas desempeñarán las distintas funciones del Comité.

2) El cargo de la Secretaría Ejecutiva será designado por la/el Presidenta/e del Comité de Seguimiento.

3) La persona titular o representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el municipio o delegación política, o quien desempeñe estas funciones.

4) La persona titular o representante de la Coordinación del PAICE.

5) Representante de la sociedad civil que destaque por sus acciones en favor de la cultura local.

6) Órgano interno fiscalizador cuando la instancia beneficiada cuente con ello.

7) Asesoras/es, que asistirán a invitación de la Presidencia del Comité de acuerdo con las necesidades del proyecto.

Si el proyecto implica la intervención de inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, la instancia beneficiaría deberá invitar a un representante de dichos institutos.

En todos los casos se procurará la participación de la instancia estatal de cultura.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, podrá designar un representante, mediante oficio, para fungir como suplente durante la sesión que corresponda.

2) Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento:

a) Vigilar la expedición de los órdenes del día.

b) Remitir a cada integrante del Comité de Seguimiento el expediente de la reunión a celebrarse.

c) Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Seguimiento.

d) Supervisar el registro y ejecución de los acuerdos a los que llegue el Comité de Seguimiento, mismos que asentará en el acta de la sesión.

e) Realizar las acciones y acuerdos que la Presidencia del Comité de Seguimiento le encomiende.

f) Dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social.

g) Elaborar los reportes de avance y final correspondientes, mismos que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo.

h) Vigilar que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley.

3) La persona representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones:

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañar en calidad de especialista en los procedimientos de obra y/o adquisiciones.

4) La persona titular o representante de la Coordinación del PAICE:

Orientar al Comité de Seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones de las reglas de operación y normatividad aplicable.

5) Representante de la sociedad civil:

Vigilar la correcta ejecución del proyecto y, en caso de existir irregularidades, emitir quejas y denuncias a las instancias correspondientes.

6) Asesoras/es

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con su área de especialidad.

III. Funciones

1) Celebrar reuniones trimestrales, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán procedentes con al menos la mitad más una de las personas integrantes del Comité. Toda reunión será convocada por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación y un orden del día definido.

2) La primera reunión será de planeación; en ella se deberán desahogar al menos los siguientes asuntos:

- Presentación del proyecto y entrega del cronograma y presupuesto ajustado al monto aprobado por la Comisión Dictaminadora, de ser el caso.
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos, de conformidad con la ley aplicable.
- Determinación y autorización de la supervisión externa y peritajes.

3) Levantar un Acta de cada una de las reuniones. Las actas deberán contener todos los asuntos tratados y se deberá remitir un ejemplar a la Coordinación del PAICE.

4) Elaborar y remitir a la Coordinación del PAICE reportes de avance trimestrales a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexará copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprobará la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente.

5) Notificar oportunamente por escrito las circunstancias que se presenten durante el desarrollo del proyecto y que originen cambios, adecuaciones o ajustes a los plazos de ejecución establecidos en el instrumento jurídico y/o a los rubros aprobados por la Comisión Dictaminadora. En ambos casos la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un informe a la Coordinación del PAICE en donde se justifiquen los cambios y se solicite la autorización de la modificación correspondiente. La Coordinación del PAICE determinará su procedencia con apego a RO, buscando cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un Acta que suscribirán la totalidad de las personas que integran el Comité de Seguimiento.

ANEXO 3 PAICE

MODELO DE CONVOCATORIA PAICE

CONVOCATORIA 2017

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), con el objetivo contribuir a la creación y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del País, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia 3.3.2: “Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país”, impulsa a través del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Programa Apoyos a la Cultura, el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito _____.

Con base en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de 20__, la Secretaría de Cultura convoca a estados, municipios, la Ciudad de México y sus 16 delegaciones, las organizaciones de la sociedad civil y las universidades públicas estatales a presentar proyectos de infraestructura cultural en las modalidades de:

a) Construcción

b) Remodelación

c) Rehabilitación

d) Equipamiento

CATEGORÍAS

1.-

2.-

3.-

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Paseo de la Reforma N° 175 – 6° piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año

El plazo para entregar los expedientes vence a las __:__ (horario de la Ciudad de México) del día de mes de año.

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que es responsabilidad de la instancia postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes a su envío.

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.

1.2 Únicamente se recibirán __ proyecto(s) por solicitante, bajo el entendido de que un proyecto se refiere a sólo un recinto. En caso de que la instancia postulante, ingrese a la Convocatoria, un número de proyectos mayor al permitido, se le solicitará un oficio mediante el cual retire los proyectos que corresponda.

1.3 Una vez que la instancia postulante, elija la categoría en la cual participará el proyecto, ésta no podrá modificarse.

1.4 Los inmuebles beneficiados por el PAICE en años anteriores, en una determinada categoría, deberán mantener la misma y no podrán inscribirse en una de menor o mayor impacto. De ser el caso, los proyectos serán descalificados.

1.5 Los montos de apoyo serán determinados por la Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable.

1.6 Toda la documentación requerida deberá entregarse impresa conforme al orden establecido en los requisitos, adjuntando un duplicado en versión digital (CD o USB).

1.7 Las solicitudes con documentación que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descalificadas.

1.8 Serán descalificados todos los proyectos que se entreguen después de la hora y fecha límite establecida en esta Convocatoria, así como aquellos que sean enviados por mensajería y la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, rebase la hora y fecha límite señalada.

1.9 El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria del PAICE

1.10 Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Dictaminadora.

1.11 Aquellas que resulten pertinentes de acuerdo a la convocatoria específica y en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, apartado requisitos del PAICE.

REQUISITOS

Entregar a la Coordinación del PAICE sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecida(s) en la(s) convocatoria(s), un expediente que debe contener:

I. Solicitud oficial CONACULTA-00-034 original debidamente integrada, con firma autógrafa del o la representante legal de la instancia postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante. En todos los casos, se deberá anexar una copia legible de la identificación oficial del representante legal, así como un comprobante de domicilio de la instancia postulante.

I.1 Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá anexar el acta constitutiva y, en su caso, la última modificación de ésta, así como la CLUNI vigente.

II. Proyecto cultural que sustentará la intervención del espacio o inmueble aspirante a ser beneficiado. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto cultural del área geográfica que se estima como zona de influencia del recinto postulado; el objetivo general y los específicos, las metas y las estrategias de programación artística y cultural del recinto, posteriores a su intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido. La instancia postulante deberá demostrar la permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural de los espacios susceptibles de apoyo.

II.1 Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.

III. Proyecto ejecutivo que deberá contener la información suficiente para que la intervención se pueda llevar a cabo.

a) Todos los proyectos ejecutivos deberán incluir:

1) Presupuesto desglosado planteado en moneda nacional.

2) Planos arquitectónicos.

3) Cronograma de ejecución.

4) Reporte fotográfico exhaustivo del inmueble.

5) En su caso, proyectos especiales (museográfico, museológico, acústico, escenotécnico, iluminación, climatización, etc.).

6) Formato de Total de Presupuesto de Obra Pública y Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

7) Formato de Resumen Presupuestal de Obra Pública y/o Formato de Resumen Presupuestal de Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

b) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral, y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de construcción deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios

2) Números generadores.

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Levantamiento topográfico.

5) Planos estructurales.

6) Planos de acabados.

7) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

8) Memorias de cálculo.

c) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad remodelación y/o rehabilitación deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios.

2) Números generadores.

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Planos de intervención.

5) Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).

6) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).

d) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de equipamiento deberán incluir:

1) Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo.

2) Cotizaciones.

3) En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Los proyectos ejecutivos que contengan más de un tipo de obra, deberán incluir la suma de elementos (planos, estudios, proyectos, etc.) que describan la intervención en su totalidad. El expediente deberá incorporar toda la información, sin excluir ni duplicar contenido alguno.

La viabilidad del proyecto dependerá del grado de congruencia entre el proyecto cultural y el proyecto ejecutivo, el cual se apreciará en la confrontación analítica de las características físicas del recinto con los objetivos culturales planteados.

IV. La instancia postulante deberá demostrar documentalmente la propiedad del inmueble; la documentación deberá presentarse completa y legible. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia propietaria. En todos los casos se deberá presentar, un comprobante de domicilio del recinto aspirante al apoyo.

A continuación, se presenta la lista de documentos con los que se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados. Dicha lista tiene un carácter enunciativo mas no limitativo.

1. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble susceptible del apoyo, acompañado de alguno de los siguientes documentos:

a) Constancia de Folio Real

b) Certificado de Libertad de Gravámenes vigente, cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del proyecto.

2. Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.

3. Escritura de donación protocolizada ante notario público.

4. Decretos de expropiación.

5. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades.

6. Decretos de creación.

7. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes.

8. Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad trasladó el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo agregar los siguientes documentos:

a) El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado, al estado o municipio.

b) El acta de asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

c) El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible de ser apoyado, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y las y los servidoras/es públicas/os que tengan la representación legal del estado o municipio.

Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC; salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas nacionales o locales.

Los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, no podrán ser considerados para recibir apoyos.

V. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, enunciados en el numeral anterior, deberá presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al proyecto y a recibir los beneficios que de éste deriven.

VI. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de RO.

VI.1 Los contratos de comodato, para las OSC, deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir del cierre de la convocatoria.

VII. El PAICE opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos; el monto que otorga la Secretaría de Cultura a través de la Coordinación del PAICE es complementario de la inversión requerida. Por tal motivo, la instancia postulante deberá garantizar que cuenta con los recursos económicos que le permitirán asumir la responsabilidad de la coinversión, o en su caso, comprobar documentalmente la realización de inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial CONACULTA-00-034. La comprobación de recursos por parte de la instancia postulante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el recinto para el que se requiere el apoyo y su procedencia no es de carácter federal.

La información respectiva deberá ser integrada en la solicitud oficial CONACULTA 00-034 y/o en el formato de acreditación de recursos (Anexo 7 PAICE) de RO, según corresponda.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento de los mismos. La información respectiva debe ser integrada en la ficha técnica que se incluye en el formato del proyecto cultural.

IX. Sin excepción alguna, aquellos espacios en operación que hayan recibido apoyo del PAICE en el pasado, deberán incluir en el expediente los manuales de mantenimiento y operación correspondientes.

X. Las instancias postulantes deberán notificar por escrito a la instancia estatal de cultura correspondiente, su intención de participar en la convocatoria del PAICE y anexar evidencia documental de dicha notificación en el expediente.

XI. En caso de publicarse líneas de acción especiales del PAICE, de conformidad con lo establecido en su objetivo específico número III, la instancia postulante deberá cumplir con RO y, adicionalmente, con los requisitos y condiciones particulares que para tal efecto se emitan.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, las instancias postulantes deberán presentar una carta donde se mencione la viabilidad de la intervención por parte del instituto correspondiente.

Los formatos oficiales, así como los instructivos para su llenado, pueden consultarse y descargarse en la dirección electrónica: http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv

Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, serán analizados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria.

Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación.

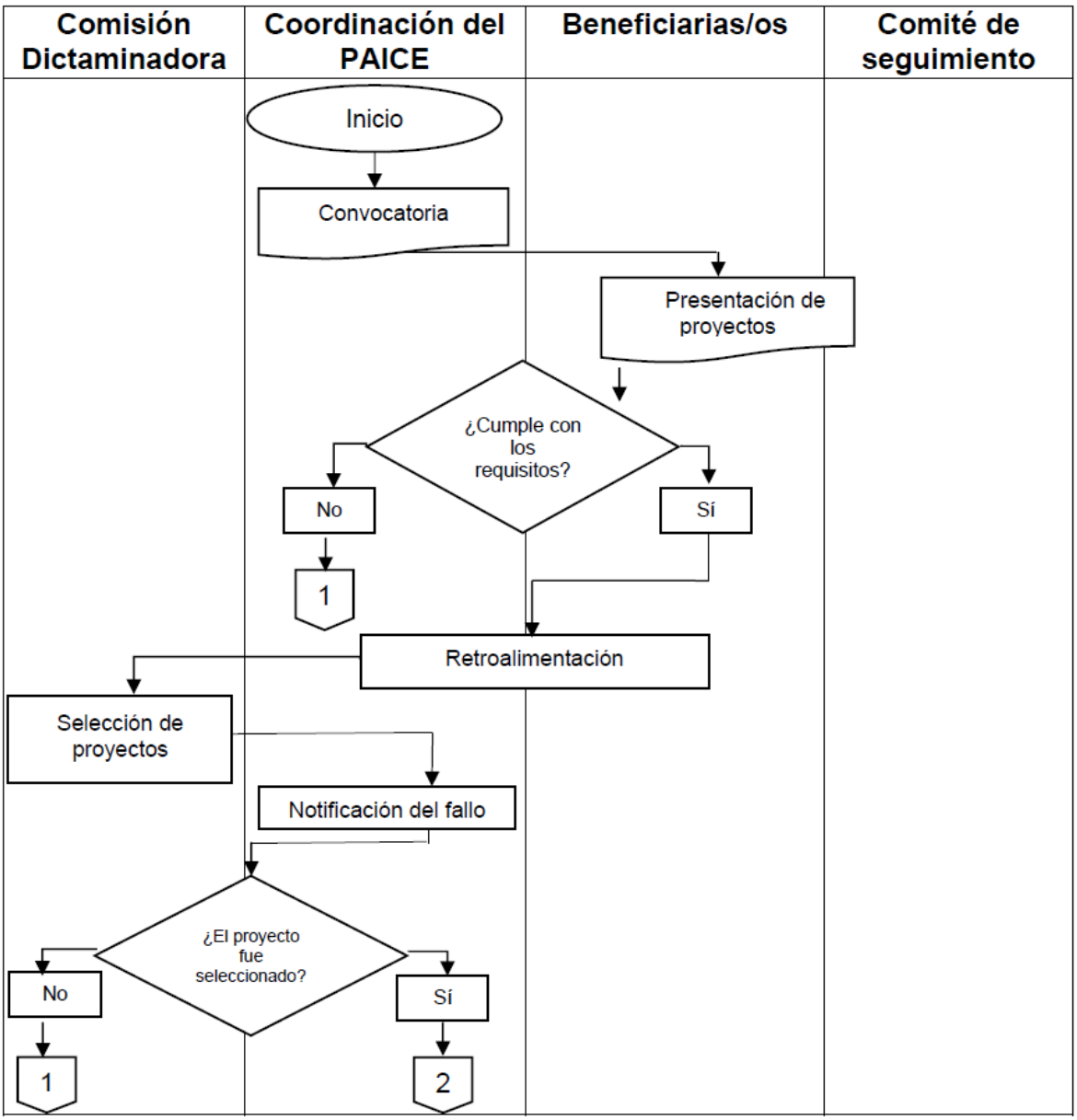
La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.

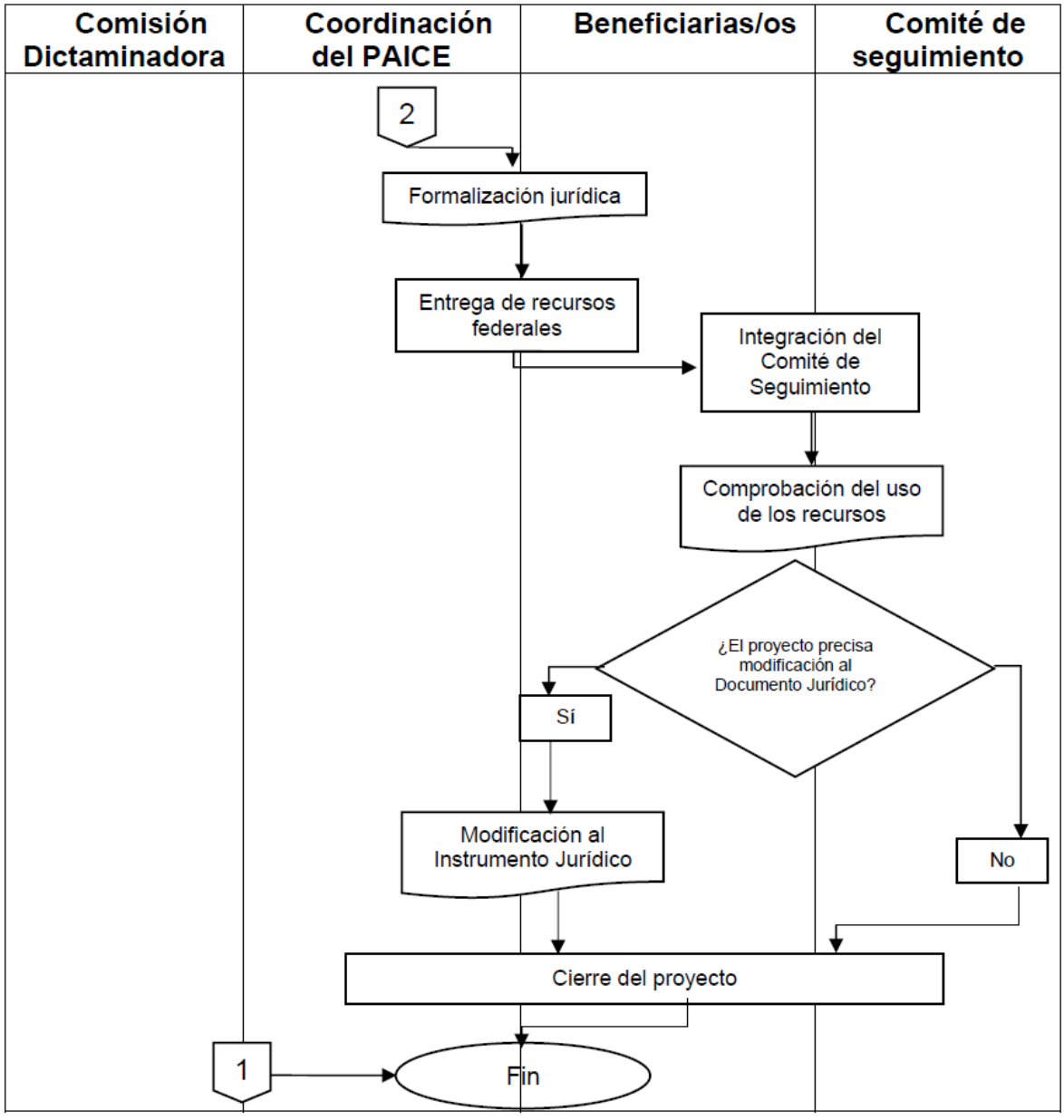
Para mayor información, la Coordinación del PAICE pone a disposición del interesado el teléfono 01 (55) 41 55 05 28 y en el 01 800 76 PAICE (72 423), o al correo electrónico paice@cultura.gob.mx

Se podrán brindar asesorías personalizadas, previa cita, en días hábiles de 11:00 a 14:30 horas, hasta el ____de_____ de_____.

ANEXO 4 PAICE

DIAGRAMA DE FLUJO PAICE

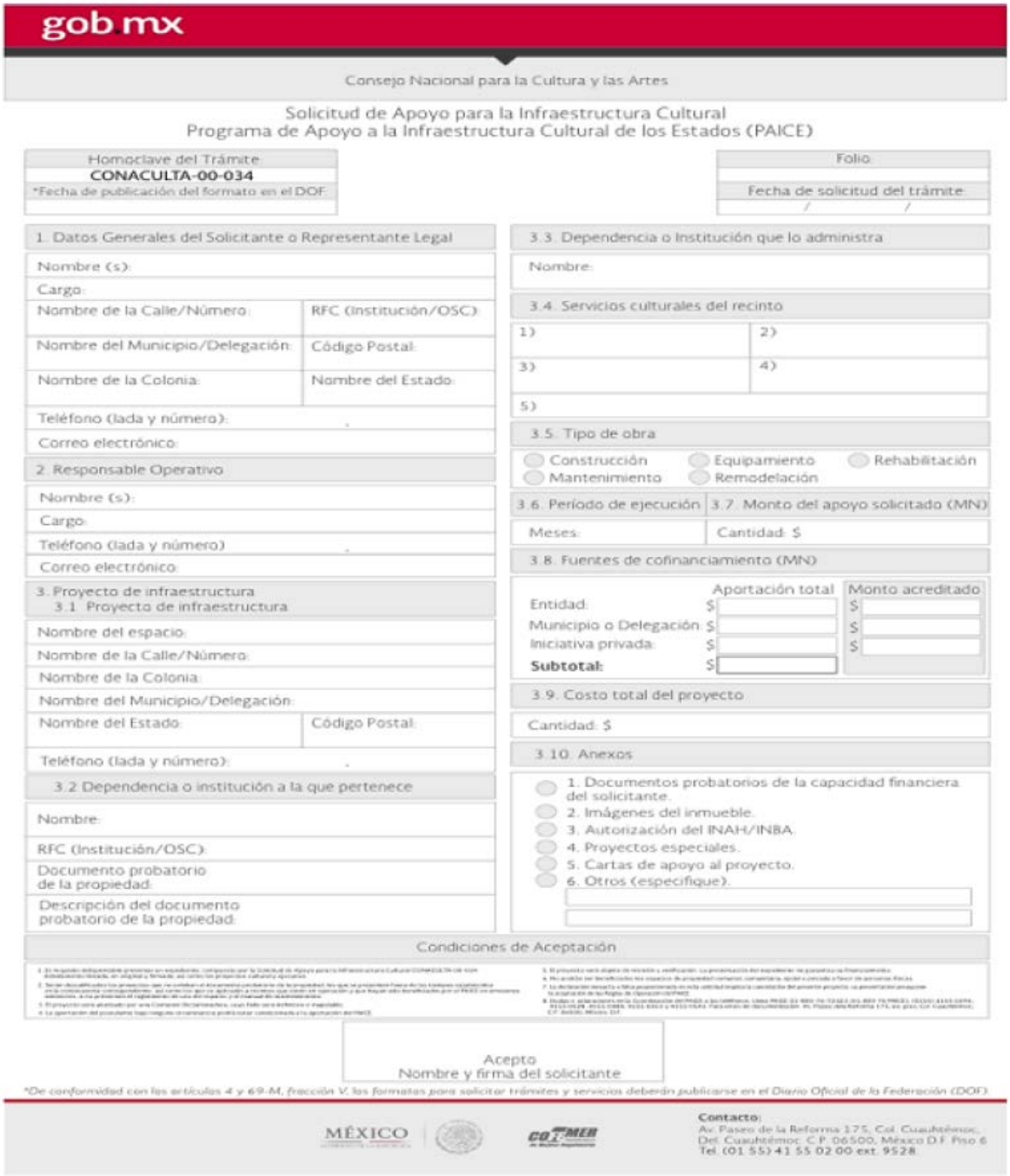



Comisión Dictaminadora
Coordinación del PAICE
Beneficiarias/os
Comité de seguimiento
2
Formalización jurídica
Entrega de recursos federales
Integración del Comité de Seguimiento
Comprobación del uso de los recursos
¿El proyecto precisa modificación al Documento Jurídico?
Sí
No
Modificación al Instrumento Jurídico
Cierre del proyecto
1
Fin

ANEXO 5 PAICE

SOLICITUD DE APOYO PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL

CONACULTA-00-034



gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Homoclave del Trámite:
CONACULTA-00-034
*Fecha de publicación del formato en el DOF:

Folio:
Fecha de solicitud del trámite: / /

1. Datos Generales del Solicitante o Representante Legal
Nombre (s):
Cargo:
Nombre de la Calle/Número: | RFC (Institución/OSC):
Nombre del Municipio/Delegación: | Código Postal:
Nombre de la Colonia: | Nombre del Estado:
Teléfono (lada y número):
Correo electrónico:

2. Responsable Operativo
Nombre (s):
Cargo:
Teléfono (lada y número)
Correo electrónico:

3. Proyecto de infraestructura
3.1 Proyecto de infraestructura
Nombre del espacio:
Nombre de la Calle/Número:
Nombre de la Colonia:
Nombre del Municipio/Delegación:
Nombre del Estado: | Código Postal:
Teléfono (lada y número):

3.2 Dependencia o institución a la que pertenece
Nombre:
RFC (Institución/OSC):
Documento probatorio de la propiedad:
Descripción del documento probatorio de la propiedad:

3.3. Dependencia o Institución que lo administra
Nombre:

3.4. Servicios culturales del recinto
1) | 2)
3) | 4)
5)

3.5. Tipo de obra
Construcción | Equipamiento | Rehabilitación
Mantenimiento | Remodelación

3.6. Período de ejecución | 3.7. Monto del apoyo solicitado (MN)
Meses: | Cantidad: $

3.8. Fuentes de cofinanciamiento (MN)

	Aportación total	Monto acreditado
Entidad:	$	$
Municipio o Delegación:	$	$
Iniciativa privada:	$	$
Subtotal:	$	

3.9. Costo total del proyecto
Cantidad: $

3.10. Anexos
1. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante.
2. Imágenes del inmueble.
3. Autorización del INAH/INBA.
4. Proyectos especiales.
5. Cartas de apoyo al proyecto.
6. Otros (especifique).

Condiciones de Aceptación

Acepto
Nombre y firma del solicitante

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | COFEMER

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F. Piso 6
Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528

ANEXO 6 PAICE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO

CONACULTA-00-034

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural

Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

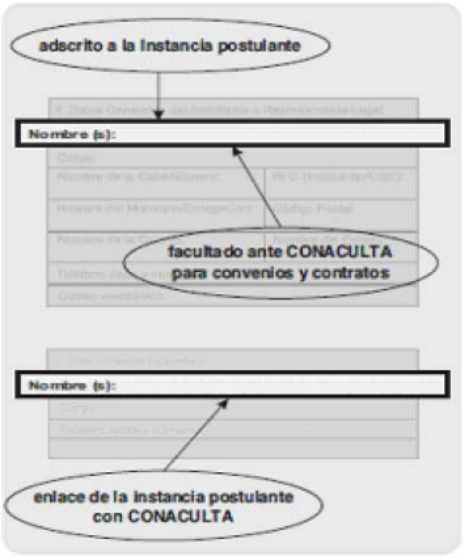
Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

Es altamente recomendable que el llenado de la *Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034* se lleve a cabo después de haber elaborado los proyectos ejecutivo y cultural. Para ello se requiere mantener a disposición el expediente del proyecto, en específico el comprobante de domicilio de la instancia u organismo solicitante, el RFC, así como el comprobante de domicilio y los documentos que acreditan la propiedad del inmueble a intervenir.

Algunos datos se requieren en este documento, así como en otros formatos del expediente. Es estrictamente necesario que dicha información coincida en todos los casos.



1. Solicitante o Representante Legal

Anote o seleccione los datos requeridos.

La solicitud deberá estar debidamente firmada por el representante del proyecto ante el PAICE, quien debe tener las facultades legales necesarias para formalizar contratos y convenios con el CONACULTA.

2. Responsable operativo

Se requieren los datos completos de la persona que será el enlace con el PAICE, la cual deberá contar con los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para resolver dudas y proporcionar información adicional del proyecto.

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

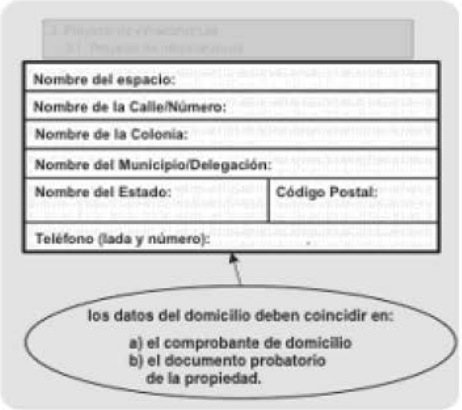
Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.
Tel. (55) 41 55 05 28 |Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | moriz@conaculta.gob.mx | www.conaculta.gob.mx

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO



3. Proyecto de infraestructura

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique los datos requeridos del inmueble que se pretende intervenir.

3.2 Dependencia o institución a la que pertenece

- Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) propietaria del inmueble.
- Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia propietaria del recinto.
- Documento probatorio de la propiedad
  - Señalar el documento probatorio de la propiedad
  - Anotar los datos del documento

3.3 Dependencia o institución que lo administra

Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) que tiene a su cargo la administración del recinto.

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.4 Servicios culturales del recinto

Anotar en los espacios correspondientes, los servicios culturales que el recinto brinda al público.



3.5 Tipo de obra

Señale las casillas que corresponden a cada modalidad de obra que se pretende ejecutar en la intervención.

3.6 Período de ejecución (meses)

- Señale el plazo en meses (máximo 18) definido para la ejecución del proyecto.
- Considere el tiempo que por normatividad debe destinarse a los procedimientos de adjudicación de contratos, sea por adjudicación directa, mediante invitación a proveedores o a través de licitación pública nacional.

3.7 Monto de apoyo solicitado (M. N.)

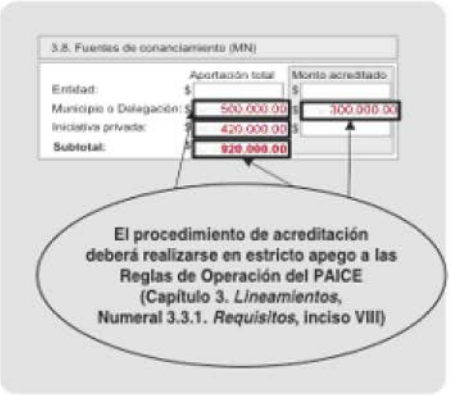
Anote en moneda nacional la cantidad solicitada al PAICE para la intervención.

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

INSTRUCTIVO

3.8 Fuentes de cofinanciamiento (M. N.)

Anote las aportaciones totales (en moneda nacional) que realizarán el estado, el municipio o delegación y la iniciativa privada para la ejecución del proyecto. La sumatoria de dichas cantidades es una operación automatizada y se identifica como subtotal.
Señalar, si es el caso, los montos de las aportaciones que van a realizar cada una de las fuentes de cofinanciamiento (estado, municipio y/o iniciativa privada) mediante la figura de acreditación



3.9 Costo total del proyecto

Sumatoria del monto solicitado al PAICE (3.7) y el subtotal (3.8). El resultado es el costo total del proyecto.

3.10 Anexos

Seleccione las casillas o describa en los espacios correspondientes, la documentación complemetaria que completa el expediente que se entrega al PAICE.

ANEXO 7 PAICE

FORMATO DE ACREDITACIÓN

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

Formato de Acreditación de Recursos

Nombre del espacio a apoyar (Inmueble objeto de la intervención)	Institución solicitante (Instancia postulante al PAICE)
Entidad, Municipio/Delegación	Tipo de obra requerida (modalidad(es) de la intervención

I. Recursos acreditados: $_____ (cantidad en pesos)

(Monto total de recursos acreditados. La cifra debe coincidir con la suma de las facturas enlistadas en el punto III)

II.- Describa los trabajos realizados en el espacio con los recursos acreditados.

III. Relacione las facturas entregadas al PAICE, las cuales comprueban la aportación realizada en el inmueble objeto del apoyo; la fecha no podrá exceder 18 meses de antelación al momento de presentar el proyecto.

Fecha de factura	No. Factura	Monto	Concepto y proveedor	Procedimiento de contratación efectuado		
				Licitación pública	Invitación restringida	Adjudicación directa
…						
TOTAL	$ -					

- Anexe copia de los contratos que se hayan generado a partir de la aportación realizada.
- En caso de no haberse concluido dicha acreditación, se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma.

V. Adjuntar al presente, el material fotográfico impreso y digital que ilustre la intervención realizada en el espacio (antes y después).

Nombre y firma del solicitante	Fecha:

(Continúa en la Decimocuarta Sección)

DECIMOCUARTA SECCION
SECRETARIA DE CULTURA

(Viene de la Decimotercera Sección)

ANEXO 8 PAICE

REPORTE DE AVANCES /FINAL

Reporte (de Avances No.___/ FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ___ de 201___ al ____ de ___ de 201__

FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento.
- Se deberá enviar a la Coordinación del PAICE un original impreso junto con los anexos correspondientes, así como en versión digital (vía correo electrónico o CD).

I. Responsable operativo para este proyecto

NOMBRE _____

CARGO _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

II. Tipo y número de documento jurídico

- En caso de haberse signado convenios modificatorios al mismo, deberá reportarlos en este apartado.

___

Recursos asentados:

SECRETARÍA DE CULTURA - PAICE	$ _____
INSTANCIA BENEFICIADA	$ _____
OTRAS	$ _____
	TOTAL $ _____

III. Banco y número de cuenta

_____

→ Anexar los estados de cuenta bancarios del periodo que se reporta.

_____

IV. Describa brevemente y en orden cronológico el (los) proceso(s) de adjudicación de los contratos correspondientes, desde su inicio hasta la firma del acta de entrega - recepción:

1. _____

2. _____

3. _____

→ Anexe copia de la siguiente documentación, según corresponda:

- **Adjudicación directa**: Dictamen de excepción a licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres proveedores. tres cotizaciones (como mínimo) y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores**: invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional**: convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Licencia del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

V. Anote las fechas en las que se llevaron a cabo las sesiones del Comité de seguimiento PAICE.

→ Adjuntar copia de las actas levantadas

FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento
	1ª Sesión del Comité de seguimiento
	2ª Sesión del Comité de seguimiento
	(....)

VI. Realizar una breve descripción de la obra realizada

▪ Las acciones reportadas en este apartado deberán reflejarse en un reporte fotográfico anexo (antes y después)	Periodo de ejecución	Porcentaje de obra o equipamiento
Construcción:		
Rehabilitación:		
Remodelación:		
Equipamiento:		
		Total

VII. Seguimiento de la aplicación de los recursos totales asentados en el convenio, de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Se deberá anexar copia de todas las facturas.

Fecha factura	No. de Factura	Monto	No. cheque o trans.	Proveedor y concepto	Procedimiento de adjudicación efectuado		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa

VIII. Al término de la obra se deberá suscribir un acta de entrega-recepción en la que participen la instancia, beneficiario y la dependencia ejecutoria de la obra. En dicho documento se deberá hacer explícito el compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento del espacio. De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las irregularidades detectadas. El acta de entrega-recepción es un documento clave ya que constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción; por lo anterior, favor de indicar la fecha del acta y adjuntar copia de la misma en el presente reporte.

_____

_____

IX. En caso de que el proyecto ejecutivo aprobado sufra alteraciones en relación a lo programado, favor de anotar las causas y la referencia de autorización en Sesión de Comité de Seguimiento. Anexe el cronograma presupuestado modificado a partir de la fecha de los cambios realizados.

_____

_____

_____

X. Realizar el análisis de las variaciones sufridas entre el presupuesto autorizado contra el presupuesto modificado, el ejercido y el de metas. Favor de incluir la justificación de las mismas.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación
(Asentar el monto total del proyecto de acuerdo al documento jurídico).	(Si existió alguna modificación monetaria asentar en este apartado, de lo contrario asentar N/A.)	(Total del presupuesto ejercido durante el periodo del presente informe, mismo que deberá coincidir con el punto VII).	(Dividir el presupuesto ejercido entre el autorizado y el total multiplicarlo por 100. El resultado será el porcentaje del avance del proyecto).	(En caso de que hubiera alguna modificación monetaria respecto al monto autorizado, favor de justificar las razones por las cuales no se ejerció el 100% del recurso).

XI. En el marco de los nuevos ordenamientos de seguimiento y control de proyectos beneficiados por programas sujetos a reglas de operación, que se integra en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los proyectos apoyados por el PAICE, serán susceptibles de mediciones de efectividad e impacto por lo que se requiere asentar el número de usuarios y la cantidad de actividades que se realizaron en el espacio intervenido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año en curso. Es importante señalar que el año entrante, le haríamos llegar esta misma solicitud de información para completar el ciclo, y que regularmente se solicitaría su colaboración en este sentido para todos los proyectos que reciban apoyo del PAICE.

USUARIOS ATENDIDOS						
RANGO DE EDAD	(0-11)	(12-20)	(21-35)	(36-59)	(60 < =)	TOTAL
MUJERES						
HOMBRES						

NO. DE ACTIVIDADES REALIZADAS
PERIODO

XII. Sugerencias y comentarios que desee hacer en cuanto a la operación del PAICE.

_____

_____

_____

_____

XIII. Incluir en el presente informe el material gráfico en buena resolución (fotografías, video, etc.) que ilustre la aplicación del apoyo del PAICE (antes y después de cada una de las áreas intervenidas.)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento.

_____ _____

PRESIDENTE/A SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

_____ _____

REPRESENTANTE DE OBRAS PÚBLICAS REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES

_____ _____

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL INSTANCIA DE CONTROL INTERNO

_____

ASESORAS/ES

Se deberá firmar y rubricar en su totalidad. Los representantes del PAICE no suscribirán este documento.

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.

ANEXO 9 PAICE

MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE

a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura).

____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN PARA LA COLABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL/DE LA DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DEL/DE LA COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE), _____; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN ADELANTE "EL ESTADO", A TRAVÉS DE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", EN LO SUCESIVO "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADO(A) POR _____, _____, ASISTIDA(O) POR EL/LA _____, _____, Y EL/LA _____, _____; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ___ de ____ de ____, "_____**"** y **"EL ESTADO"** celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.

II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por las partes, serían elevados a la categoría de Acuerdos Específicos de Ejecución.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato, que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la declaración I.2 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene, entre otros objetivos, asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país, estableciendo entre sus líneas de acción prioritarias, las de realizar un trabajo intensivo de evaluación, mantenimiento y actualización de infraestructura de los espacios culturales existentes en todo el territorio nacional; así como generar nuevas modalidades de espacios multifuncionales y comunitarios, para el desarrollo de actividades culturales en zonas y municipios con mayores índices de marginación y necesidad de fortalecimiento del tejido social.

I.5 A efecto de iniciar la consolidación integral de la infraestructura antes señalada, ha creado el **Programa de Apoyos a la Cultura,** en adelante **"EL PROGRAMA"** mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, en adelante **"EL PAICE"**, el cual tiene como objetivo fundamental el contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.

I.6 **"EL PAICE"**, tiene como población objetivo a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.7 La/el _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo, lo que acredita con _____.

I.8 Con fecha __ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** de **"LA SECRETARÍA"**.

I.9 Se emite(n) la(s) Convocatoria(s) 20__, con fecha __ de _____ de 20__, mediante la(s) cual(es), **"EL PAICE"** invita a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos en las modalidades de: a) Construcción, b) Remodelación, c) Rehabilitación y d) Equipamiento; mismos que serán analizados y evaluados por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**.

I.10 El proyecto de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 2017.

I.11 Este Acuerdo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, área responsable de la ejecución y cumplimiento de este Acuerdo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

II. **"EL ESTADO",** por conducto de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** _____, de conformidad con lo dispuesto por _____.

II.2 Es un _____, atendiendo a _____, de conformidad con lo establecido en _____.

II.3 Se encuentra debidamente representada(o) por su _____, _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido por _____.

II.4 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Acuerdo, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de _____, mismo que se encuentra ubicado en _____.

II.5 El inmueble mencionado en la declaración ____, se encuentra bajo su (administración y/o propiedad) de conformidad con _____.

II.6 El proyecto al que se refiere la declaración ___, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de ___ de 2017.

II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y que señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

Las partes se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo, por lo que vistos los Antecedentes y Declaraciones que preceden, acuerdan sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"**, convienen que el objeto del presente Acuerdo es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** mismos que se mencionan en la declaración __ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto de _____, el cual se encuentra bajo la (administración y/o propiedad) de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de conformidad con lo señalado en la declaración ___ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de _____ de 2017, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ **meses**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- Las partes por virtud del presente Acuerdo, convienen realizar una aportación total por la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, por conducto de su Dirección General de Vinculación Cultural, en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria a la que se refiere en el inciso a), de la cláusula quinta de este Acuerdo, a favor de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** (acreditó/acreditará/aportará) la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)** _____**.**

TERCERA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** acepta ser por conducto de su _____, en funciones, el /la Presidente (a) del Comité de Seguimiento del proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, comprometiéndose frente a **"LA SECRETARÍA"**, a cumplir todas las obligaciones que le correspondan de conformidad con el presente Acuerdo y con las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, así como a asumir las siguientes responsabilidades:

a) Vigilar que los recursos públicos federales de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** otorgados al proyecto objeto del presente instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos que de éstos deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto, en el entendido de que estos recursos no han sido autorizados para ser destinados al pago de salarios o para la intervención de áreas que no coincidan con los elementos sustanciales del proyecto autorizado y referido en la cláusula primera del presente Acuerdo;

b) Notificar de inmediato, y por escrito, a **"LA SECRETARÍA"**, a través del/ de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, sobre todas y cada una de las anomalías, modificaciones, propuestas de cambio sustantivas y/o relevantes presentadas durante el desarrollo del proyecto señalado en la cláusula primera del presente Acuerdo, así como en la aplicación de los recursos proporcionados;

c) Remitir por escrito, y con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a las reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento del proyecto, la invitación y orden del día respectivos;

d) Elaborar y entregar, en documento impreso y en versión electrónica, al/la Coordinador(a) de "**EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. El formato de Reporte de Avances Trimestral aprobado por **"EL PAICE"**, se encuentra anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20___.

Cada reporte será llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento del proyecto, deberá contener el análisis y la justificación de las variaciones ocurridas durante el periodo entre el presupuesto autorizado y el modificado, el ejercido y el de metas, e incluir, como anexos del mismo, copia simple de los documentos generados en el periodo, en el cual se consignen tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones.

La periodicidad para la elaboración de los Reportes de Avances Trimestrales, se calcula con base en la fecha de inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra, según corresponda, considerándose éste el primer día del primer trimestre a reportar.

e) Integrar el Reporte Final del proyecto, utilizando el formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20__. Este documento se deberá remitir, al/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, impreso y en versión electrónica, a más tardar 30 días hábiles después de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** haya recibido y revisado la obra en cuestión. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

f) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

CUARTA.- **"EL ESTADO"**, reconoce y acepta que por virtud del presente Acuerdo, a través de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** asume frente a **"LA SECRETARÍA"** el carácter de instancia beneficiaria de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha ___ de ____ de 20__; a todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, como el Comité de Seguimiento del proyecto.

Con el propósito de verificar el desarrollo físico del proyecto, consignado en los Reportes de Avances Trimestrales y/o Reporte Final, **"EL PAICE"** podrá realizar inspecciones directas al bien inmueble beneficiado.

En el caso de que **"EL PAICE"** detecte alguna irregularidad, anomalía y/o modificación dentro del desarrollo del proyecto, aprobado por la Comisión Dictaminadora en la _____ Sesión de fecha __ de agosto de 2017, y/o en la comprobación de los recursos, sin que se haya dado la notificación correspondiente ante **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, estará facultado(a) para informar de ello a las autoridades de control correspondientes para que realicen la revisión del proyecto y, de ser el caso, apliquen sanción a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA".**

Asimismo, en el supuesto de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las cláusulas del presente Acuerdo, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto del/de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**,

"LA SECRETARÍA" estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Acuerdo, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** obligado (a) a reintegrarlos, de conformidad con la cláusula ____ del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, en su carácter de instancia beneficiaria de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria productiva, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto al que se refiere la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

b) Sujetarse al contenido del proyecto que fue presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE",** en la _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017.

c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, así como los rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

d) Ser responsable de la correcta aplicación del total de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Acuerdo, mencionado en la cláusula primera del mismo;

e) Iniciar la ejecución del proyecto en un plazo no mayor a los 60 días hábiles posteriores a la fecha de instalación del Comité de Seguimiento correspondiente, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**;

f) Colocar durante el desarrollo de la obra, un letrero visible al público que contenga la información básica del proyecto y los logotipos vigentes de las instancias participantes;

g) Entregar, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, así como el Reporte Final, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles después de la conclusión del proyecto;

h) Reintegrar a **"LA SECRETARÍA"**, en caso de que exista, la cantidad correspondiente a remanentes, o si por cualquier circunstancia se cancela el proyecto, la cantidad a que se refiere la cláusula segunda inciso a) del presente instrumento jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la cláusula _____ del presente Acuerdo; y

i) No cambiar el uso y destino cultural del espacio beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** mencionado en la cláusula primera del presente Acuerdo, para dedicarlo a actividades diferentes a las indicadas en el propio proyecto;

j) Los demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- Las partes acuerdan de manera conjunta, realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto objeto del presente Acuerdo, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, a fin de que se lleve a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas posibles; y

b) Las demás que se requieran y acuerden las partes por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente Acuerdo, a los siguientes responsables:

- Por parte de **"LA SECRETARÍA",** a el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, en funciones; y
- Por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** a la _____, en funciones.

OCTAVA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Acuerdo, implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**, en su _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017, respecto al proyecto presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.

NOVENA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"**, convienen en que corresponderá a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, por conducto de su _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto que ha sido presentado y aprobado en el marco de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y al que se refiere la cláusula primera del presente Acuerdo.

DÉCIMA.- Las partes convienen que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

DÉCIMA

PRIMERA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Acuerdo, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

TERCERA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito las partes.

DÉCIMA

CUARTA.- Las partes acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda*: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

DÉCIMA

QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de **"EL PAICE"**; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, y a realizar las actividades de promoción y capacitación, así como el registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Acuerdo.

DÉCIMA

SEXTA.- Las partes convienen que cualquier modificación o adición al presente Acuerdo se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- El presente Acuerdo iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día __ de _____ de 20___, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito al/a la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, previo al vencimiento del presente Acuerdo, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

OCTAVA.- El presente Acuerdo podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo por las partes, previa solicitud que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, por lo menos con sesenta días de anticipación.

DÉCIMA

NOVENA.- En caso de existir remanentes de los recursos presupuestarios recibidos de **"LA SECRETARÍA", "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se obliga a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

VIGÉSIMA.- Las partes convienen que el presente Acuerdo, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre las partes, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la Declaración ___ del presente Acuerdo.

VIGÉSIMA

PRIMERA.- Las partes convienen que en caso de no llegar a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Acuerdo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes aceptan y reconocen que se sujetarán a lo establecido en el Convenio Marco original y, en su caso, a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "EL ESTADO"**
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____
_____	
_____	
DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	_____
	_____
_____	_____
_____	
COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE CULTURA, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, MEDIANTE EL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN EL ESTADO DE _____, Y EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE _____, CON UNA VIGENCIA AL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO 20__.

b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL/DE LA DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DEL/DE LA COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE), _____; Y POR LA OTRA, "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA(O) POR SU _____, _____; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

III. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato, que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la declaración ___ anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene, entre otros objetivos, asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país, estableciendo entre sus líneas de acción prioritarias, las de realizar un trabajo intensivo de evaluación, mantenimiento y actualización de infraestructura de los espacios culturales existentes en todo el territorio nacional; así como generar nuevas modalidades de espacios multifuncionales y comunitarios, para el desarrollo de actividades culturales en zonas y municipios con mayores índices de marginación y necesidad de fortalecimiento del tejido social.

I.5 A efecto de iniciar la consolidación integral de la infraestructura antes señalada, ha creado el **Programa de Apoyos a la Cultura,** en adelante **"EL PROGRAMA"** mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, en adelante **"EL PAICE"**, el cual tiene como objetivo fundamental el contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales,

municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.

I.6 **"EL PAICE"**, tiene como población objetivo a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.7 La/el _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, lo que acredita con _____.

I.8 Con fecha __ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** de **"LA SECRETARÍA"**.

I.9 Se emite(n) la(s) Convocatoria(s) 20__, con fecha __ de _____ de 20__, mediante la(s) cual(es), **"EL PAICE"** invita a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos en las modalidades de: a) Construcción, b) Remodelación, c) Rehabilitación y d) Equipamiento; mismos que serán analizados y evaluados por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**.

I.10 El proyecto de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 2017.

I.11 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, área responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en_____.

II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida(o) conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.

II.2 Su _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con _____, facultades que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas de manera alguna, a la fecha de celebración del presente Convenio.

II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.

II.4 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de _____, mismo que se encuentra ubicado en _____.

II.5 El inmueble mencionado en la declaración ____, se encuentra bajo su (administración y/o propiedad) de conformidad con _____.

II.6 El proyecto al que se refiere la declaración ____, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de ___ de 2017.

II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y que señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

Las partes se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de **"EL PROGRAMA"**, mediante **"EL PAICE",** mismos que se mencionan en la declaración ___ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto de _____, el cual se encuentra bajo la (administración y/o propiedad) de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de conformidad con lo señalado en la declaración ___ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de _____ de 2017, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ **meses**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA. - Las partes por virtud del presente Convenio, convienen realizar una aportación total por la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, por conducto de su Dirección General de Vinculación Cultural, en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria a la que se refiere en el inciso a), de la cláusula quinta de este Convenio, a favor de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** (acreditó/acreditará/aportará) la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)** _____**.**

TERCERA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** acepta ser, por conducto de su _____, el/la Presidente (a) del Comité de Seguimiento del proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, comprometiéndose frente a **"LA SECRETARÍA"**, a cumplir todas las obligaciones que le correspondan de conformidad con el presente Convenio y con las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE"**, así como a asumir las siguientes responsabilidades:

a) Aplicar los recursos públicos federales que le sean otorgados en virtud del presente instrumento, atendiendo lo dispuesto por los artículos 2 y 7, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el entendido de que estos recursos no han sido autorizados para ser destinados al pago de salarios o para la intervención de áreas que no coincidan con los elementos sustanciales del proyecto autorizado y referido en la cláusula primera del presente Convenio;

b) Notificar de inmediato, y por escrito, a **"LA SECRETARÍA",** a través del/ de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, sobre todas y cada una de las anomalías, modificaciones, propuestas de cambio sustantivas y/o relevantes presentadas durante el desarrollo del proyecto señalado en la cláusula primera del presente Convenio, así como en la aplicación de los recursos proporcionados;

c) Remitir por escrito, y con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a las reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento del proyecto, la invitación y orden del día respectivos;

d) Elaborar y entregar, en documento impreso y en versión electrónica, al/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. El formato de Reporte de Avances Trimestral aprobado por **"EL PAICE"**, se encuentra anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20___.

Cada reporte será llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento del proyecto, deberá contener el análisis y la justificación de las variaciones ocurridas durante el periodo entre el presupuesto autorizado y el modificado, el ejercido y el de metas, e incluir, como anexos del mismo, copia simple de los documentos generados en el periodo, en el cual se consignen tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones.

La periodicidad para la elaboración de los Reportes de Avances Trimestrales, se calcula con base en la fecha de inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra, según corresponda, considerándose éste el primer día del primer trimestre a reportar.

e) Integrar el Reporte Final del proyecto, utilizando el formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20__. Este documento se deberá remitir, al/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, impreso y en versión electrónica, a más tardar 30 días hábiles después de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** haya recibido y revisado la obra en cuestión. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

f) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

CUARTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **"LA SECRETARÍA",** el carácter de instancia beneficiaria de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha ___ de ____ de 20__; a todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, como el Comité de Seguimiento del proyecto.

Con el propósito de verificar el desarrollo físico del proyecto, consignado en los Reportes de Avances Trimestrales y/o Reporte Final, **"EL PAICE"** podrá realizar inspecciones directas al inmueble beneficiado.

En el caso de que **"EL PAICE"** detecte alguna irregularidad, anomalía y/o modificación dentro del desarrollo del proyecto, aprobado por la Comisión Dictaminadora en la _____ Sesión de fecha __ de agosto de 2017, y/o en la comprobación de los recursos, sin que se haya dado la notificación correspondiente ante **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, estará facultado(a) para informar de ello a las autoridades de control correspondientes para que realicen la revisión al proyecto y, de ser el caso, apliquen sanción a la **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA".**

Asimismo, en el supuesto de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto del/de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, **"LA SECRETARÍA"** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la cláusula ____ del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, en su carácter de instancia beneficiaria de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”,** y con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria productiva, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto al que se refiere la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

b) Sujetarse al contenido del proyecto que fue presentado a la Comisión Dictaminadora de **“EL PAICE”,** en la _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017.

c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, así como los rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

d) Ser responsable de la correcta aplicación del total de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio, mencionado en la cláusula primera del mismo;

e) Iniciar la ejecución del proyecto en un plazo no mayor a los 60 días hábiles posteriores a la fecha de instalación del Comité de Seguimiento correspondiente, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**;

f) Colocar durante el desarrollo de la obra, un letrero visible al público que contenga la información básica del proyecto y los logotipos vigentes de las instancias participantes;

g) Entregar, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, así como el Reporte Final, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles después de la conclusión del proyecto;

h) Reintegrar a **“LA SECRETARÍA”**, en caso de que exista, la cantidad correspondiente a remanentes, o si por cualquier circunstancia se cancela el proyecto, la cantidad a que se refiere la cláusula segunda inciso a) del presente instrumento jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la cláusula _____ del presente Convenio; y

i) No cambiar el uso y destino cultural del espacio beneficiado por **“EL PROGRAMA”,** mediante **“EL PAICE”,** mencionado en la cláusula primera del presente Convenio, para dedicarlo a actividades diferentes a las indicadas en el propio proyecto;

j) Los demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- Las partes acuerdan de manera conjunta, realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, a fin de que se lleve a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas posibles; y

b) Las demás que se requieran y acuerden las partes por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente Convenio, a los siguientes responsables:

- Por parte de **"LA SECRETARÍA",** a el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, en funciones, y
- Por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** a su _____, en funciones.

OCTAVA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio, implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**, en su _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017, respecto al proyecto presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.

NOVENA.- Las partes convienen que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA

PRIMERA.- Las partes acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

SEGUNDA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito las partes.

DÉCIMA

TERCERA.- Las partes acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda*: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

DÉCIMA

CUARTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de **"EL PAICE"**; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, y a realizar las actividades de promoción y capacitación, así como el registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA

QUINTA.- Las partes convienen que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SEXTA.- El presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día __ de _____ de 20___, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito al/a la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo por las partes, previa solicitud que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, por lo menos con sesenta días de anticipación.

DÉCIMA

OCTAVA.- En caso de existir remanentes de los recursos presupuestarios recibidos de **"LA SECRETARÍA", "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se obliga a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA

NOVENA.- Las partes convienen que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre las partes, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio.

VIGÉSIMA.- Las partes convienen que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	_____
	_____

_____

_____

COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE CULTURA, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, MEDIANTE EL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN EL ESTADO DE _____, Y EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE _____, CON UNA VIGENCIA AL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO 20__.

c) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales)

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL/DE LA DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DEL/DE LA COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE), _____; Y POR LA OTRA, "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA(O) POR SU _____, _____; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato, que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la declaración ___ anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene, entre otros objetivos, asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país, estableciendo entre sus líneas de acción prioritarias, las de realizar un trabajo intensivo de evaluación, mantenimiento y actualización de infraestructura de los espacios culturales existentes en todo el territorio nacional; así como generar nuevas modalidades de espacios multifuncionales y comunitarios, para el desarrollo de actividades culturales en zonas y municipios con mayores índices de marginación y necesidad de fortalecimiento del tejido social.

I.5 A efecto de iniciar la consolidación integral de la infraestructura antes señalada, ha creado el **Programa de Apoyos a la Cultura,** en adelante **"EL PROGRAMA"** mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, en adelante **"EL PAICE"**, el cual tiene como objetivo fundamental el contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.

I.6 **"EL PAICE"**, tiene como población objetivo a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.7 La/el _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, lo que acredita con _____.

I.8 Con fecha __ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** de **"LA SECRETARÍA"**.

I.9 Se emite(n) la(s) Convocatoria(s) 20__, con fecha __ de _____ de 20__, mediante la(s) cual(es), **"EL PAICE"** invita a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos en las modalidades de: a) Construcción, b) Remodelación, c) Rehabilitación y d) Equipamiento; mismos que serán analizados y evaluados por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**.

I.10 El proyecto de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 2017.

I.11 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, área responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 _____; de acuerdo con _____.

II.2 Se encuentra debidamente representado(a) por _____, en su carácter de _____, quien acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo a _____, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en _____.

II.3 _____.

II.4 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de _____, mismo que se encuentra ubicado en _____.

II.5 El inmueble mencionado en la declaración _____, se encuentra bajo su (administración y/o propiedad) de conformidad con _____.

II.6 El proyecto al que se refiere la declaración ____, fue seleccionado y fallado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de ___ de 2017.

II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y que señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

Las partes se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de **"EL PROGRAMA"**, mediante **"EL PAICE",** mismos que se mencionan en la declaración ___ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto de _____, el cual se encuentra bajo la (administración y/o propiedad) de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de conformidad con lo señalado en la declaración ___ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ___ de _____ de 2017, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ **meses**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA. - Las partes por virtud del presente Convenio, convienen realizar una aportación total por la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)**, por conducto de su Dirección General de Vinculación Cultural, en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria a la que se refiere en el inciso a) de la cláusula quinta de este Convenio, a favor de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** (acreditó/acreditará/aportará) la cantidad de _____ **(**_____ **PESOS** __**/100 M.N.)** _____**.**

TERCERA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** acepta ser, por conducto de su _____, el/la Presidente (a) del Comité de Seguimiento del proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, comprometiéndose frente a **"LA SECRETARÍA"**, a cumplir todas las obligaciones que le correspondan de conformidad con el presente Convenio y con las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, así como a asumir las siguientes responsabilidades:

a) Vigilar que los recursos públicos federales de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** otorgados al proyecto objeto del presente instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos que de éstos deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto, en el entendido de que en ningún caso estos recursos han sido autorizados para ser destinados al pago de salarios o para la intervención de áreas que no coincidan con los elementos sustanciales del proyecto autorizado y referido en la cláusula primera del presente Convenio;

b) Notificar de inmediato, y por escrito, a **"LA SECRETARÍA",** a través del/ de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, sobre todas y cada una de las anomalías, modificaciones, propuestas de cambio sustantivas y/o relevantes presentadas durante el desarrollo del proyecto señalado en la cláusula primera del presente Convenio, así como en la aplicación de los recursos proporcionados;

c) Remitir por escrito, y con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a las reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento del proyecto, la invitación y orden del día respectivos;

d) Elaborar y entregar, en documento impreso y en versión electrónica, al/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. El formato de Reporte de Avances Trimestral aprobado por **"EL PAICE"**, se encuentra anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20___.

Cada reporte será llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento del proyecto, deberá contener el análisis y la justificación de las variaciones ocurridas durante el periodo entre el presupuesto autorizado y el modificado, el ejercido y el de metas, e incluir, como anexos del mismo, copia simple de los documentos generados en el periodo, en el cual se consignen tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones.

La periodicidad para la elaboración de los Reportes de Avances Trimestrales, se calcula con base en la fecha de inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra, según corresponda, considerándose éste el primer día del primer trimestre a reportar.

e) Integrar el Reporte Final del proyecto, utilizando el formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha __ de _____ de 20__. Este documento se deberá remitir, al/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, impreso y en versión electrónica, a más tardar 30 días hábiles después de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** haya recibido y revisado la obra en cuestión. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

f) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

CUARTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **"LA SECRETARÍA",** el carácter de instancia beneficiaria de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha ___ de ____ de 20__; a todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, como el Comité de Seguimiento del proyecto.

Con el propósito de verificar el desarrollo físico del proyecto, consignado en los Reportes de Avances Trimestrales y/o Reporte Final, **"EL PAICE"** podrá realizar inspecciones directas al bien inmueble beneficiado.

En el caso de que **"EL PAICE"** detecte alguna irregularidad, anomalía y/o modificación dentro del desarrollo del proyecto, aprobado por la Comisión Dictaminadora en la _____ Sesión de fecha __ de agosto de 2017, y/o en la comprobación de los recursos, sin que se haya dado la notificación correspondiente ante **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, estará facultado(a) para informar de ello a las autoridades de control correspondientes para que realicen la revisión al proyecto y, de ser el caso, apliquen sanción a la **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA".**

Asimismo, en el supuesto de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto del/de la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, **"LA SECRETARÍA"** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la cláusula ____ del presente instrumento jurídico.

QUINTA. - **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, en su carácter de instancia beneficiaria de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE",** y con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria productiva, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto al que se refiere la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

b) Sujetarse al contenido del proyecto que fue presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE",** en la _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017.

c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, así como los rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

d) Ser responsable de la correcta aplicación del total de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio, mencionado en la cláusula primera del mismo;

e) Iniciar la ejecución del proyecto en un plazo no mayor a los 60 días hábiles posteriores a la fecha de instalación del Comité de Seguimiento correspondiente, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**;

f) Colocar durante el desarrollo de la obra, un letrero visible al público que contenga la información básica del proyecto y los logotipos vigentes de las instancias participantes;

g) Entregar, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, así como el Reporte Final, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles después de la conclusión del proyecto;

h) Reintegrar a **"LA SECRETARÍA"**, en caso de que exista, la cantidad correspondiente a remanentes, o en su caso, si por cualquier circunstancia se cancela el proyecto, la cantidad a que se refiere la cláusula segunda inciso a) del presente instrumento jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la cláusula _____ del presente Convenio; y

i) No cambiar el uso y destino cultural del espacio beneficiado por **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE",** mencionado en la cláusula primera del presente Convenio, para dedicarlo a actividades diferentes a las indicadas en el propio proyecto;

j) Los demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- Las partes acuerdan de manera conjunta, realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, a fin de que se lleve a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas posibles; y

b) Las demás que se requieran y acuerden las partes por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente Convenio, a los siguientes responsables:

- Por parte de **"LA SECRETARÍA",** a el/la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, en funciones; y
- Por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** a su _____, en funciones.

OCTAVA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio, implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por la Comisión Dictaminadora de **"EL PAICE"**, en su _____ Sesión, de fecha __ de agosto de 2017, respecto al proyecto presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE",** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.

NOVENA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen en que corresponderá a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, por conducto de su _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto que ha sido presentado y aprobado en el marco de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y al que se refiere la cláusula primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- Las partes convienen que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA

PRIMERA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

TERCERA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito las partes.

DÉCIMA

CUARTA.- Las partes acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda*: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

DÉCIMA

QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de **"EL PAICE"**; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**, y a realizar las actividades de promoción y capacitación, así como el registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA

SEXTA.- Las partes convienen que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- El presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día __ de _____ de 20___, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito al/a la Coordinador(a) de **"EL PAICE"**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

OCTAVA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo por las partes, previa solicitud que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, por lo menos con sesenta días de anticipación.

DÉCIMA

NOVENA.- En caso de existir remanentes de los recursos presupuestarios recibidos de **"LA SECRETARÍA", "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se obliga a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA.- Las partes convienen que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre las partes, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio.

VIGÉSIMA

PRIMERA.- Las partes convienen que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

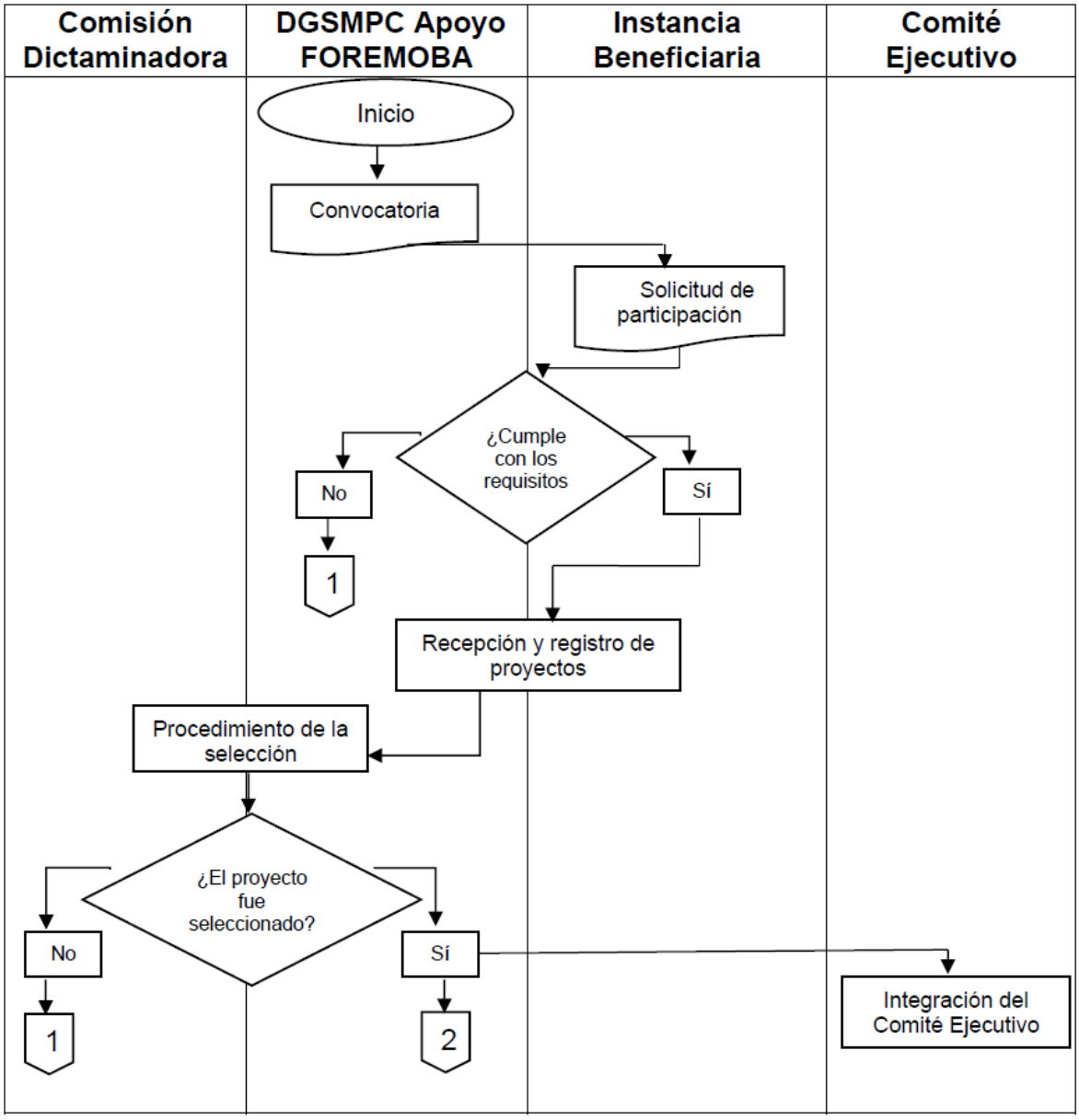
LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

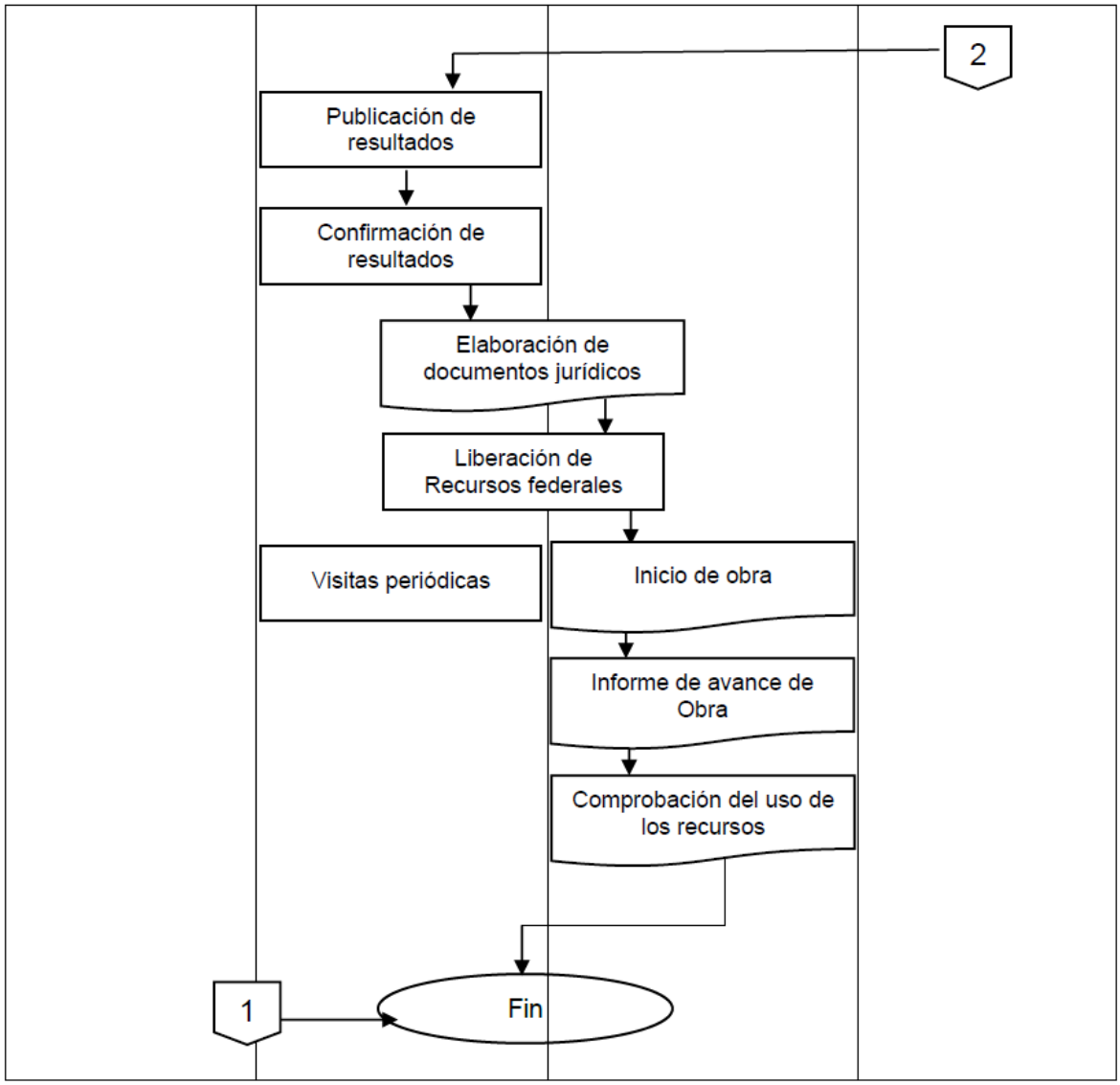
POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**_____**
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	**_____**
_____	
_____	
COORDINADOR(A) DEL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE CULTURA, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, MEDIANTE EL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN EL ESTADO DE _____, Y EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE _____, CON UNA VIGENCIA AL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO 20__.

ANEXO 1 FOREMOBA

DIAGRAMA DE FLUJO FOREMOBA




2
Publicación de resultados
Confirmación de resultados
Elaboración de documentos jurídicos
Liberación de Recursos federales
Visitas periódicas
Inicio de obra
Informe de avance de Obra
Comprobación del uso de los recursos
1
Fin

ANEXO 2 FOREMOBA

CONVOCATORIA FOREMOBA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA FOREMOBA 2017

Con base en las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) y el Programa Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

● Las instituciones de las entidades federativas.

● Municipales.

● Comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos.

Que tengan como finalidad proteger, restaurar y conservar los bienes inmuebles de propiedad Federal y/o los bienes artísticos incorporados a éstos, a presentar la solicitud para el otorgamiento de apoyos consistentes en:

● Recursos financieros líquidos.

● Asesoría técnica a efecto de orientar en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedoras a recibir apoyos económicos por parte de este Programa, o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al Fondo, por parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos a través de la Dirección de Obras de Restauración.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal, comunidad o asociación civil).

Los casos diferentes al planteamiento anterior, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Instancias beneficiarias.

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que cumplan con todos los requisitos de las Reglas de Operación del FOREMOBA.

Requisitos

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos interesados en recibir recursos del FOREMOBA, deberán enviar por correo electrónico, presentar y/o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA: carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA.

Adicionalmente deberán reunir la documentación que se indica en las reglas de operación.

a) Formulario de solicitud completo y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, y cuente con facultades para suscribirlo, sean personas morales con carácter oficial u organizaciones de la sociedad civil de nacionalidad mexicana y con domicilio en territorio nacional.

b) Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.

c) Entregar copia la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: constancia de elección y nombramiento además de credencial de elector del/ de la Presidente/a Municipal y del/ de la Síndico/a Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva y las modificaciones en su caso de la Asociación Civil, poder y credencial de elector de la persona responsable de la presidencia o de la representación legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil.

d) Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículo vítae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.

e) Propuesta de divulgación y difusión del proyecto.

f) Avance del proyecto (en el caso de una obra en proceso).

Cabe señalar que además de los requisitos señalados en la presente Convocatoria del FOREMOBA, las instancias solicitantes del apoyo, deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o en su caso ante el Instituto Nacional de Bellas Artes, como lo marca la ley, llenando y entregando el formato “Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural” (INAH - 00-019), o de ser el caso la“Solicitud para autorización de obra en Monumentos Históricos”(INAH-00-008), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cuales se podrán encontrar en las siguientes ligas de internet:

http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf o http://www.mener.inah.gob.mx/archivos/INAH-00-008.pdf

El plazo máximo para recepción de solicitudes, concluye el 28 de abril del 2017.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de mayo del 2017.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 90 días después de haber concluido el plazo de prevención.

De no recibir respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Los formatos de solicitud estarán a disposición en las instalaciones de la DGSMPC, en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, y en las secretarías e institutos de cultura en cada entidad federativa.

Para mayor información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA con la C. Cristina Artigas de Latapí a los teléfonos (01 55) 41550880, Ext. 7850 a la 7852 y 7855 o vía correo electrónico a: foremoba@cultura.gob.mx.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO 3 FOREMOBA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA OBTENER RECURSOS DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA

gob mx

Secretaría de Cultura

Anexo 3 - Formulario de solicitud para obtener recursos de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal

Homoclave del Trámite:	Folio:
CONACULTA-00-045	
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:

Datos Generales del Solicitante

Nombre de la instancia que será la responsable legal del proyecto:	Teléfono (lada y número):
	Extensión :
	Teléfono móvil:
RFC del responsable legal:	Correo electrónico:

Datos del Inmueble

1. Nombre del inmueble:		2. Siglo:	
3. Advocación y Diócesis a la que pertenece:			
4. Nombre del bien mueble:			
5. Descripción del bien:			
6. Ubicación: Entidad Federativa:		Municipio:	
Población:		Localidad:	
7. Nombre del encargado religioso y/o civil:			
8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto:	Hombre:	Mujer:	

9. Proyecto de:
( ) Mantenimiento ( ) Rehabilitación
( ) Conservación ( ) Restauración

10. Propuesto por: ( ) Entidad Fed. ( ) Municipio
( ) Comunidad ( ) Asociación Civil
( ) Otros

11. Descripción General del proyecto

12. Fuente de financiamiento: ( ) Estado ( ) Municipio ( ) Asociación ( ) Comunidad ( ) Otro

13. Tipo de apoyo:	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	$	$	$	$	$
Mano de obra	$	$	$	$	$
Materiales de obra	$	$	$	$	$
Andamios	$	$	$	$	$
Otro	$	$	$	$	$

14. Levantamiento:
( ) Planos
( ) Fotográfico
( ) Video o CD

15. Proyecto de restauración:
( ) Fachada ( ) Planta de Conjunto ( ) Planta Principal ( ) Planta Azoteas
( ) Catálogo de Conceptos ( ) Cortes ( ) Otros ( ) Presupuesto
( ) Croquis de Loc. ( ) Programa de Obra

16. Nombre representante legal:

17. Firma representante legal:

18. Ciudad de México a

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

Contacto:
Av. Insurgentes 1812, 1er piso, Col. Florida,
Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México
Tel. (01 55) 41 55 0 8 80 Ext. 7851, 7852,
7853, 7855.

gob.mx

Secretaría de Cultura

Instructivo de Llenado de la Formulario de la Solicitud

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.

2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.

3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.

4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.

5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.

6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.

7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.

8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conservar el inmueble.

9. Seleccionar que tipo de intervención a realizar.

10. Seleccionar la forma de participación en el apoyo.

11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.

12. Seleccionar la forma de financiamiento.

13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.

14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.

15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.

16. Anotar el nombre completo del representante legal.

17. Es indispensable la firma del representante legal.

18. Anotar la fecha de la solicitud.

ANEXO 4 FOREMOBA

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

FOREMOBA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y

MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE

MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

1. INMUEBLE:	
2. DIRECCIÓN	
(CALLE Y NÚMERO)	(COLONIA Y C.P.)
(POBLACIÓN Y MUNICIPIO)	(ENTIDAD FEDERATIVA)

3. CONVENIO: **BIPARTITA** **TRIPARTITA**

4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO		**9. APORTACIÓN: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

5. COMUNIDAD Y/O APORTANTE		**9. APORTACIÓN: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

6. ASOCIACIÓN CIVIL		**9. APORTACIÓN:**	**$**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO		TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO		TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE	**DIÓCESIS:**	
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan para su restauración o conservación.
2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.
3. Seleccionar la modalidad del convenio.
4. Anotar la cantidad que aportará la entidad federativa o estado o municipio más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.
7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.
8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.
9. Es indispensable anotar el monto de las aportaciones por cada entidad participante.

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Anexo 5

INFORME DE AVANCE DE OBRA

FECHA

ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS

SECRETARÍA DE CULTURA

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACIÓN DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA RACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2017 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. _____(1)_____ REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN _____(3)_____EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE_____(4)_____.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE ____(5)____%

INICIO DEL PROYECTO		
DIA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

_____

EL REPRESENTANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.

2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el Programa.

3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.

4. Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.

5. Anotar el avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.

6. Anotar la fecha en la que inició la obra.

7. Es indispensable la firma de la o el responsable de los trabajos o de la o el responsable legal del inmueble.

ANEXO 6 FOREMOBA

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Anexo 6

Acta de Entrega-Recepción del Apoyo FOREMOBA

SIENDO LAS ___ HORAS DEL DÍA ___(1)_____ DEL AÑO _____, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____, EL ARQUITECTO/A ___(3)_____ EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, _____, LA C. CRISTINA ARTIGAS DE LATAPÍ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL APOYO FOREMOBA, EL ARQUITECTO/A _____ EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR/A DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL APOYO FOREMOBA 2017, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA EN LA SESIÓN CELEBRADA EL _____(4)_____ DEL 2017, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE $_____(5)_____.00 (_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL _____(6)_____ DEL DOS MIL _____ DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS HABIÉNDOSE EJECUTADO: _____(7)_____. DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ARQUITECTO _____(10)_____, ASÍ MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS __(8)__ HORAS DEL DIA _____.

(9)	**(9)**
TITULAR DEL APOYO FOREMOBA	TITULAR DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE RESTAURACIÓN
RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS	RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA

1. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2. Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3. Anotar el nombre de cada una de las personas de los firmantes descritos en el formato.
4. Anotar la fecha de la sesión de la comisión dictaminadora en que se aprobaron los proyectos beneficiados.
5. Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
6. Anotar la fecha en la que fue entregado-depositado el recurso.
7. Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
8. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.
9. Anotar el nombre y la firma de las personas responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: Estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de FOREMOBA y de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.

ANEXO 7 FOREMOBA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 7

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

	DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar	Observaciones
	Nombre del inmueble			
	Siglo			
	Calle y número			
	Colonia y C.P.			
	Población			
	Municipio			
	Estado			

	CARPETA JURIDICA			
1	Carta solicitud a la DGSMPC			
2	Formulario de la solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo 3)			
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo 4)			
4	Carta aceptación de aportación de las instituciones y organismos: Gob. Est., Gob. Munc., A.C y/o comunidad			
5	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil INDESOL (En el caso de las Asoc. Civiles) CLUNI			
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)			

7	ACREDITACIONES LEGALES	
	Gobierno Estatal: Copias de la Constancia de Elección o del Instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.	
	Gobierno Municipal: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE o INE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio o dependencia del Gobierno Municipal.	
	Asociación Civil: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del **RFC d**e la Asociación.	
	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, copia de identificación Oficial (IFE o INE) del Representante y RFC si fuese el caso. Copia de las identificaciones oficiales (IFE o INE) de la Comunidad que firman la carta.	

8	Carta donde se describan los montos de los participantes		
	Aportación Gobierno Estatal	$	
	Aportación Gobierno Municipal		
	Aportación Asociación Civil		
	Aportación Comunidad		
	Aportación Otros		
	Aportación FOREMOBA SOLICITAN:		
	Aportación Total	$	**OBSERVACIONES**

9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado			
		Gobierno Estatal ó Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
	Nombre del Beneficiario			
	Suc. bancaria y no. de cuenta			
	Comprobante fiscal (CFDI)			
	Comprobante de domicilio			

	CARPETA TÉCNICA	
10	Justificación del proyecto	
11	Objetivo del proyecto	
12	Plan de Trabajo	
13	Currículo Vitae del Arq. Responsable de la obra	
14	AUTORIZACIÓN O SOLICITUD de Licencia de Obra del INAH	
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble	
16	Planos del área por intervenir	
17	Levantamiento fotográfico	
18	**Catálogo de conceptos** con unidades y cantidades, además de las Tarjetas de **Análisis de Precios Unitarios** e importe.	
19	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso	
20	Programa de mantenimiento	
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto	
22	Documentos Anexos : Antecedentes Históricos	
23	Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.	
24	Otros	

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la calle y número donde se localiza el inmueble.
4. Anotar la colonia y el Código Postal donde se localiza el inmueble.
5. Anotar el nombre de la población donde se localiza el inmueble.
6. Anotar el municipio al que pertenece la población donde se localiza el inmueble.
7. Anotar el nombre del Estado en el que se localiza el inmueble.
8. Anotar la descripción de los trabajos a realizar.
9. Área para notaciones de la Dirección del FOREMOBA.
10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.
11. Indispensable la firma de la o el Representante Legal.
12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiada/o.

ANEXO 8 FOREMOBA

MODELO DE CONVENIO FOREMOBA

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE CELEBRAN, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO LA SECRETARÍA, REPRESENTADO POR EL/LA_____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA/DEL DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____;DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. “La Secretaría declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 De acuerdo al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 De acuerdo con el artículo 41 Bis fracción segunda de la Ley de la Administración Pública Federal, le corresponde a la Secretaría de Cultura conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación.

I.5 A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo “LA DGSMPC”, el Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante “EL FOREMOBA” cuyo fin es el otorgamiento de recursos financieros complementarios a proyectos presentados por instituciones estatales, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, para mantener, rehabilitar, conservar o restaurar un bien o monumento histórico y/o bienes artísticos de propiedad federal que serán seleccionados por parte de la Comisión Dictaminadora de “EL FOREMOBA”, a fin de fortalecer la infraestructura de bienes históricos y/o artísticos, muebles o inmuebles de la Nación en beneficio de la comunidad.

I.6 “EL FOREMOBA”, tiene como objetivo general, promover la concurrencia, preferentemente tripartita, de los recursos de los fondos federales, estatales, municipales, comunitarios locales y grupos organizados legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto.

I.7 Fomentará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. Para tal efecto, realiza las acciones de coordinación respectivas con instituciones afines.

I.8 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación vigentes de “EL FOREMOBA” para su aplicación.

I.9 Designa a su Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, como la unidad responsable para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente instrumento legal.

I.10 Señala como domicilio para todos los efectos legales el inmueble ubicado en Av. Insurgentes, No. 1822, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01030.

I. "_____" declara que:

II.1 Es una _____, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el instrumento número _____de fecha _____ de _____del _____, otorgado ante la fe del/la Lic. _____, Notario/a Número _____ de _____; mismo que fue inscrito bajo el _____ de fecha _____.

II.2 Tiene como objeto _____

II.3 _____, _____ del _____ cuenta con la facultad suficiente para suscribir el presente convenio, de conformidad con el instrumento _____ la cual no le ha sido modificada, limitada, suspendida o revocada en forma alguna.

II.4 Conoce el origen y fines de "EL FOREMOBA", así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo, en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con "LA SECRETARÍA", para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.

II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este Convenio, el ubicado en _____.

Vistas las declaraciones que proceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso en la forma y términos siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes acuerdan conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto del _____, el cual ha sido presentado por _____, y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de "EL FOREMOBA" de "LA SECRETARÍA" en su reunión del _____ y aprobado por el Comité Ejecutivo de "EL FOREMOBA" en su primera sesión ordinaria de fecha _____, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se agrega como Anexo 1 a este Convenio.

SEGUNDA.- Las partes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, acuerdan en proporcionar la cantidad de $_____ (_____ PESOS __/100 M.N.), en la forma y términos siguientes:

Opción 1 Proyectos bipartitos: "LA SECRETARÍA" aportará $_____, lo que representa un __% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo el proyecto presentado a "EL FOREMOBA", del inmueble de propiedad federal denominado _____, ubicado en _____, consistente en _____.

Opción 2 Proyectos tripartitos: "LA SECRETARÍA" aportará $_____ (REPRESENTA UNA TERCERA PARTE DEL PROYECTO), lo que representa un __% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo el proyecto presentado a "EL FOREMOBA", del inmueble de propiedad federal denominado _____, ubicado en _____, consistente en _____.

Estos recursos se entregarán en una sola exhibición de acuerdo al presupuesto presentado, por lo que no será susceptible de presupuestarse en ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este Convenio implica la obligación de transferencias posteriores en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente documento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o gastos inherentes de operación vinculados con el objeto del mismo.

Los recursos son provenientes del presupuesto autorizado para el (Programa S268) Programa de Apoyos a la Cultura - Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el ejercicio fiscal 2017 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2017. Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

a) En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados) o Municipios se considerarán devengados a la entrega de los recursos a esos órdenes de gobierno.

b) Los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la instancia beneficiada.

La liberación de estos recursos se realizará una vez entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes; debidamente elaborados, estructurados y aprobados por la comisión dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación de "EL FOREMOBA".

Previa la liberación de recursos, será necesario que _____ indique por escrito al Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo o la Dirección de "EL FOREMOBA", el número de cuenta y a favor de quién se hará el depósito para la canalización y administración correspondiente y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante "EL FOREMOBA" y la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los puntos observados en la cláusula cuarta del presente Convenio.

_____ aportará la cantidad de $_____ (_____ PESOS __/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al _____, ubicado en _____, consistente en _____.

TERCERA.- Considerando que los recursos que la Federación otorga a las Entidades Federativas, a través de "EL FOREMOBA", no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, _____ se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos de "EL FOREMOBA", a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

CUARTA.- _____ por virtud del presente instrumento, reconoce y acepta que tendrá el carácter de instancia beneficiaria de "EL FOREMOBA" y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

a) Destinar los recursos recibidos de "LA SECRETARÍA", así como sus rendimientos financieros exclusivamente pata el cumplimiento del proyecto establecido en la cláusula primera de este Convenio.

b) Iniciar la ejecución de los trabajos del proyecto aprobado en un plazo no mayor de quince días posteriores a la liberación de los recursos aportados por "LA SECRETARÍA", a través de "EL FOREMOBA".

c) Que el perfil del personal encargado de los trabajos de restauración del inmueble involucrado cuente previamente con el visto bueno de la Comisión Dictaminadora de "EL FOREMOBA".

Para tal efecto, dicho personal deberá enviar por correo electrónico a: cartigas@cultura.gob.mx, su currículum vitae, o bien entrevistarse con la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales de "LA DGSMPC". De ser el caso, el visto bueno de "LA DGSMPC" será notificado personalmente el día de la entrevista, o de manera escrita en el correo electrónico que indique el currículum vitae correspondiente.

d) Entregar puntualmente a "LA SECRETARÍA" los informes trimestrales para que se analice y evalúe el avance del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio.

e) Comprobar a "LA SECRETARÍA" el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por "LA SECRETARÍA", la cual se entregará a la Dirección de "EL FOREMOBA" por medio de:

- Copia del convenio con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
- Copia de las facturas fiscales que el responsable entregó por el pago de los trabajos.

De no existir contrato o convenio con el responsable de la ejecución de los trabajos, se requerirán:

- Copia de las facturas y notas de la compra de materiales.
- Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra.
- Hoja del resumen del total de los gastos como portada.

f) Entregar un informe final de las actividades donde se establezca que el proyecto se cumplió al 100% de acuerdo al presente Convenio.

g) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:

1. Estimación final que contenga:

- Números Generadores de los conceptos ejecutados con croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
- Catálogo real de los trabajos realizados.
- Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo los trabajos.

2. Copia de bitácora de obra correspondiente

3. Informe o informes trimestrales debidamente llenados y firmados por el Responsable de los trabajos o el Responsable legal del proyecto.

4. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmado.

h) Otorgar el crédito correspondiente a “LA SECRETARÍA”/”DGSMPC”, en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el Convenio respectivo.

i) Poner a consideración de “LA SECRETARÍA”, dentro de los siguientes tres días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación.

Estos documentos deberán ser entregados en la Dirección de “EL FOREMOBA” a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.

j) Aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo de “EL FOREMOBA” para el mejor desarrollo de su proyecto.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente Convenio.

En caso de que _____ sea sancionada temporal o definitivamente con la aportación de recursos, el/la responsable reintegrará los recursos a la Tesorería de la Federación, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en base a las presentes Reglas de Operación y en las demás disposiciones aplicables a “LA SECRETARÍA”, el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando exista un retraso de inicio de obra a más de dos meses de haberse realizado el depósito del recurso federal, _____ tendrá la obligación de explicar por escrito de manera oficial al Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de “EL FOREMOBA”, el motivo del retraso dentro de los siguientes quince días naturales y subsanará los inconvenientes generados como resultados del retraso; así mismo, se comprometerá a dar inicio a los trabajos en un lapso no mayor de cuarenta y cinco días naturales después de haberse realizado la carta de motivos del retraso.

Serán causa de suspensión definitiva de recursos económicos a _____ la reincidencia en el incumplimiento de los compromisos y obligaciones del instrumento jurídico, cuando goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto o bien, cuando no cuente con la autorización del Comité Ejecutivo de “EL FOREMOBA”, en caso de apoyos complementarios.

En ningún caso _____ podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal, salvo en el caso que el apoyo acordado por “LA SECRETARÍA” no cubra el costo Total previsto en el proyecto.

Cuando _____ destine los recursos aportados por “LA SECRETARÍA” para un fin distinto en lo estipulado en el presente convenio, o no se hayan aplicado en los plazos estipulados, así como aquellos recursos para los cuales no se cuente con la documentación original, éstos reintegrarán a “LA SECRETARÍA” el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generados y no será acreedor a un segundo apoyo que “LA SECRETARÍA” promueve. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma “LA SECRETARÍA”, estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente instrumento, a los siguientes responsables.

Por parte de “LA SECRETARÍA” al Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de “EL FOREMOBA”.

Por parte de _____ a _____.

SEXTA.- _____ acuerda que la suscripción del presente convenio implica la aceptación de los términos del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de “EL FOREMOBA”, respecto al proyecto presentado, así también la ejecución del proyecto aprobado por la Comisión Dictaminadora será responsabilidad exclusiva de _____, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el presente instrumento.

SÉPTIMA.- Para el seguimiento de los avances del proyecto aprobado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar un Comité de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como titulares. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de “EL FOREMOBA”, quien será el Presidente del Comité.
2. La persona titular o una/un representante de _____.
3. La persona titular o una/un representante de la Secretaría de Cultura del Estado de _____.
4. Una/un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
5. La Directora de “EL FOREMOBA”.
6. El/La Coordinador/a del Área Administrativa o Financiera de “EL FOREMOBA”.
7. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario de “EL FOREMOBA”.
8. Una/Un representante del Órgano Interno de Control en “LA SECRETARÍA” quien actuará como observador.
9. Una/Un representante de la sociedad civil.
10. Una/Un representante del sector privado.

OCTAVA.- El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

a. Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través de “EL FOREMOBA” y, en su caso, las aportaciones de _____. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante “EL FOREMOBA” y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.

b. Comunicar al Comité Ejecutivo de “EL FOREMOBA” los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en _____.

c. Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

d. Fomentar la participación de iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

NOVENA.- "LA SECRETARÍA" y _____ convienen que corresponderá al Comité de Seguimiento de "EL FOREMOBA", por conducto del Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo, ser el órgano encargado de supervisar la ejecución del proyecto detallado en la cláusula primera de este instrumento.

DÉCIMA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública; _____se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por el "FOREMOBA", así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que podrán cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Órganos Internos de Control, las auditorías necesarias por la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto "LA SECRETARÍA" no será responsable en ningún caso de los gastos, deuda o responsabilidades económicas, laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otro tipo que contraiga _____.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes acuerdan expresamente que el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente 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 durante la designación se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales de otra naturaleza, con respecto a las otras partes signantes.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes convienen que cualquier modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta que concluya la ejecución del proyecto aprobado, misma que deberá verificarse a más tardar, en el plazo establecido en el calendario de obra entregado en el proyecto, así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo.

Lo anterior, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2016, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, conforme al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- Las partes acuerdan expresamente resolver en amigable composición cualquier controversia que se derive por la interpretación y cumplimiento del presente convenio.

En caso de no solucionarse las diferencias, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que, por razón de su domicilio o nacionalidad, presentes o futuros pudiera corresponderles.

El presente convenio que fue leído y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma el día __, en la Ciudad de _____.

POR "LA SECRETARÍA"

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

_____

POR "_____"

_____

El/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL.

_____

ANEXO 1 PROFEST

COMISIÓN DICTAMINADORA PROFEST

I. Integración

La Comisión Dictaminadora estará conformada por representantes de la Federación y de las entidades:

1) Federación

La persona titular de la DGVC de la Secretaría de Cultura o su suplente, ocupará la presidencia de la Comisión Dictaminadora.

La persona titular de la DAC o su suplente, que se encargará de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

2) Entidades

Las o los titulares de las instancias estatales de cultura que coordinen cada una de las zonas del país: noreste, noroeste, centro occidente, centro y sur, u otro homólogo de la misma zona correspondiente, quienes fungirán como Vocales.

Cuando así lo considere conveniente, la Secretaría de Cultura podrá invitar a participar en la Comisión Dictaminadora a los especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Todos los cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cuatro de los siguientes miembros: la persona titular de la DGVC o su suplente, la persona titular de la DAC o su suplente, y al menos dos vocales que representen a las entidades estatales de cultura mencionadas en el apartado 2 de la Integración de la Comisión Dictaminadora, o sus suplentes.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.

b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora.

c) Expresar las consideraciones generales de la DAC.

2) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora:

a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada una de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora.

b) Realizar el escrutinio de asistencia a las reuniones de la Comisión Dictaminadora, verificar el quórum necesario para sesionar.

c) Levantar el acta respectiva.

3) Vocales:

a) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.

b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

4) Invitados:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

La Presidencia tendrá voz y voto de calidad, los Vocales tendrán voz y voto; la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora y los participantes por invitación, sólo voz.

Para garantizar la transparencia del proceso, una vez iniciada(s) la(s) sesión(es), las o los titulares de las instancias estatales de cultura de las distintas zonas del país o sus suplentes, no podrán aportar documentación adicional, ni votar por los proyectos de su zona.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

III. Funciones

1) Evaluar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PROFEST, los criterios de selección y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipuladas en el punto 3.3.1., apartado PROFEST de las RO.

2) Analizar la viabilidad y pertinencia de los proyectos. Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión y voto.

3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser *favorable*, *no favorable* o *condicionado favorablemente*, siempre que se cumplan con las condiciones que la propia Comisión Dictaminadora establezca.

4) Los proyectos serán *favorables* cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren la Comisión Dictaminadora.

5) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del Festival postulado.

6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados.

7) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico–administrativo.

8) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

IV. Criterios de selección

1. Calidad integral del proyecto.
2. Trayectoria comprobable y relevancia del Festival.
3. Programación dirigida a la creación de públicos, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres, considerando los rangos de edad y características específicas de la población.
4. Cooperaciones institucionales y financieras integradas en la propuesta.
5. Itinerancia de artistas y grupos artísticos locales y regionales.
6. Porcentaje de avance de la programación confirmada.
7. Perfil de las y los artistas o grupos a contratarse, que propicien la igualdad entre hombre y mujeres.
8. Capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.
9. Que la instancia organizadora cuente con la disponibilidad de personal administrativo y de producción debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del Festival de manera oportuna.
10. Atención preferente a zonas de alta marginalidad.
11. Que promuevan actividades para públicos específicos (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, privadas de su libertad por situación carcelaria, adultas/os mayores, etc.), la asistencia de grupos de la población en situación vulnerable a los recintos o escenarios culturales y que ofrezcan actividades culturales especialmente dirigidas a ellos.
12. Se buscará mejorar la oferta cultural del Festival postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población, la igualdad de género y los derechos humanos.
13. Que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad en que se realizan.
14. Que fomenten la conservación del patrimonio cultural inmaterial de la región.
15. Que fomenten el turismo cultural de la región.

ANEXO 2 PROFEST

MODELO DE CONVOCATORIA PROFEST

APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

7MA. CONVOCATORIA 2017 (PROFEST)

La Secretaría de Cultura, con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura en nuestro país, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a lo dispuesto en los artículos 2, 26 así como 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, convoca a:

• Institutos, Consejos Estatales y Secretarías de Cultura.

• Gobiernos Municipales o Instancias de Cultura Municipales con personalidad jurídica propia.

• Instituciones Públicas Estatales de Educación Superior

A presentar proyectos de coinversión, para la realización de festivales culturales y artísticos, que tengan como finalidad programación incluyente que contemple manifestaciones artísticas de especialidades escénicas (Teatro, Circo, Títeres, Cabaret, Danza, Música, etc.), que preserven, promuevan y estimulen el disfrute y la cultura en nuestro país durante el presente ejercicio presupuestal, y que se desarrollen entre el __ de __ y hasta el __ de ___ 2017.

La Secretaría de Cultura otorgará subsidios, en el esquema de coinversión, para la realización de festivales culturales y artísticos en las siguientes categorías:

CATEGORÍAS

A)

B)

C)

INFORMACIÓN GENERAL

1. La participación implica la aceptación plena de las bases de esta Convocatoria.

2. Toda la documentación de los proyectos seleccionados será de carácter público en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. Las solicitudes con documentación que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descartadas. Los documentos ilegibles y/o dispositivos con información digital que por problemas técnicos no puedan leerse o reproducirse en los equipos de la Secretaría de Cultura, se considerarán como documentación no entregada.

4. Las actividades apoyadas por la Secretaría de Cultura mediante esta Convocatoria deberán ser de acceso gratuito, para público en general y en lugares públicos.

5. Los recursos otorgados exclusivamente podrán emplearse para el pago de contratación de artistas y grupos nacionales.

6. Las instituciones arriba señaladas podrán presentar un proyecto propio y, adicionalmente, el de una organización de la sociedad civil que tenga como objeto social la difusión del arte y la cultura.

7. Los organismos de la sociedad civil respaldados que se programen a sí mismos, no deberán superar el 10% del recurso total solicitado.

8. El/La organizador/a deberá acreditar la posibilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros.

9. El monto máximo a otorgar por parte de la Secretaría de Cultura para la contratación de un artista o grupo de amplia trayectoria será de $120,000.00 más impuestos por presentación.

10. La recepción y acuse de los proyectos será a partir de la publicación de esta Convocatoria y hasta la fecha de cierre de la misma, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Para atención y dudas estarán a disposición los números telefónicos (55) 4155 0380, (55) 4155 0551, (55) 4155 0386, (55) 4155 0389, en el mismo horario. La fecha límite para asesorías será el __ de _____ de 2017.

11. La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Animación Cultural, ubicadas en Paseo de la Reforma 175-6º piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio: _____ hora, día de mes de año

Fecha de cierre: _____ hora, día de mes de año

El plazo para entregar los expedientes vence a las __:__ (horario de la Ciudad de México) del día de mes de año.

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta de código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que es responsabilidad de la Instancia Postulante, verificar con el prestador de servicio, los datos correspondientes a su envío.

12. Toda la documentación requerida deberá entregarse impresa, en el orden enlistado, foliada y sujeta con broche o carpeta (no engargolada) en un sobre cerrado, adjuntando el soporte digital (CD o USB) mencionado en el punto 17.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

13. Formato de solicitud oficial con firma original (anexo 1).

14. Proyecto (anexo 2) a realizarse entre el __ de _____ y hasta el __ de diciembre de 2017 que incluya:

Datos de los responsables: dirección postal, correo electrónico, teléfono (fijo y celular), página Web, Twitter y Facebook.

Desarrollo de Proyecto

a) Antecedentes del Festival.

b) Diagnóstico.

c) Justificación.

d) Descripción del proyecto.

e) Objetivo general.

f) Objetivos específicos.

g) Metas cuantitativas.

h) Descripción del impacto socio-cultural del proyecto.

i) Población objetivo.

j) Organigrama operativo para la producción del Festival.

k) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto.

l) Lugares de realización de las actividades artísticas.

m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

n) Costo total del Festival.

o) Financiamiento/Presupuesto en el que se acredite la capacidad de coinversión (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros.

p) Estrategias de difusión.

q) Descripción de los mecanismos de evaluación.

15. Anexos

a) Cronograma, presupuesto y programación CONFIRMADA (anexo 3).

b) Semblanza y cotización de cada artista y/o grupo propuesto (anexo 4).

c) Carta compromiso del financiamiento (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros, que garanticen llevar a cabo el Festival.

d) Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que no se gestionan o recibirán otros recursos de origen federal otorgados por otras instancias para el Festival, firmada por el solicitante y la organización respaldada, en su caso.

e) Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que las obligaciones por derechos de autor por las obras artísticas que se presenten como parte de las actividades programadas serán cumplidas de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con los artistas o grupos que las presenten.

Para el caso de proyectos respaldados, deberán presentar adicionalmente:

f) Carta de conocimiento y autorización de que la/el titular de la instancia postulante aprueba la programación con los grupos y lugares propuestos por la OSC realizadora del Festival, incluidas aquellas actividades que se realizarán fuera de la demarcación correspondiente, mismas que no deberán superar el 20% de la programación total apoyada.

g) Acuerdo firmado por la OSC y la Instancia postulante con validez oficial, que establezca que la OSC será la encargada de la realización del Festival, indicando cómo la Instancia otorgará el recurso aprobado, por la Secretaría de Cultura para el mismo.

h) Síntesis curricular que demuestre estar debidamente constituida con tres años de antigüedad, que su objeto social es la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, así como su experiencia ininterrumpida en la realización de festivales culturales y artísticos en, por lo menos, los últimos dos años.

i) CLUNI vigente de la OSC, organizadora del Festival.

16. Documentos legales y fiscales de la instancia postulante, de acuerdo a su naturaleza:

Si es Instituto, Secretaría o Consejo Estatal de Cultura, fotocopias legibles de:

a) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.

b) Nombramiento de la o el titular de la Instancia.

c) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

d) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

e) Copia del CFDI cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Municipio, fotocopias legibles de:

a) Identificación oficial con fotografía de la o el Presidenta (e) Municipal que firma la solicitud.

b) Identificación oficial con fotografía de la o el Síndico Municipal.

c) Identificación oficial con fotografía de la o el representante(s) legal(es) del Municipio.

d) Constancias de Mayoría y/o nombramiento de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio (en su caso).

e) Acuerdo de Cabildo (en su caso).

f) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

g) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

h) Copia del CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Instancia de Cultura Municipal, fotocopias legibles de:

a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal.

b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.

c) Nombramiento de la o el titular o bien, de la o el representante legal (en su caso).

d) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

e) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

f) Copia de CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

Si es Institución Pública Estatal de Educación Superior, fotocopias legibles de:

a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal (en su caso).

b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o las o los representantes legales (en su caso).

c) Nombramiento de la o el titular o las o los representante(s) legal(es) (en su caso).

d) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

e) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.

f) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales.

17. Dispositivo electrónico CD o USB que contenga:

a) Anexos 1, 2, 3 y 4 en formato modificable Excel y Word (no escaneo).

b) Evidencias de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del Festival con el mismo nombre, en formato PDF o JPG. Deberán incluirse versiones escaneadas de carteles, programas de mano, notas periodísticas y 3 fotografías de diferentes presentaciones artísticas por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del Festival que representa.

c) Versión escaneada de los anexos firmados, así como la documentación legal y fiscal en formato PDF.

d) Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal y Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.

e) Versión escaneada del acta constitutiva completa de la OSC, en caso de proyectos respaldados.

RESTRICCIONES

18. Los Festivales que hayan obtenido dos apoyos anteriores consecutivos en este programa, deberán esperar una emisión para volver a participar.

19. Podrán participar quienes, en ediciones anteriores de esta Convocatoria, hayan cumplido las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura, y al día __ de _____ del año en curso hayan solventado el incumplimiento o las observaciones emitidas.

20. Se descartarán las solicitudes de los proyectos que presenten la documentación de una OSC que no esté directamente vinculada en la realización del Festival.

21. Las OSC respaldadas sólo podrán presentar una solicitud a través de las instancias convocadas.

22. Se descartarán aquellos proyectos que presenten evidencias de emisiones previas apócrifas o no comprobables.

23. Sólo serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que presenten documentación completa sin que ésta se encuentre en un trámite jurídico-administrativo.

24. Se cancelarán o solicitará la devolución de recursos a aquellos proyectos que para 2017 reciban recursos o se encuentren gestionando otro tipo de financiamiento federal para este proyecto.

25. Quedan excluidas de esta Convocatoria aquellos Festivales que no tengan una plena vocación y objetivo de promoción, fomento y desarrollo de la cultura y las artes tales como: Ferias, Fiestas Patronales, Jornadas, Coloquios, Programación extendida, Fiestas Patrias o Festejos.

26. No se aceptará comprobación de gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración u otros.

27. Se aceptará la representación fiscal de hasta tres artistas o grupos por una sola persona física o moral.

28. En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del subsidio aprobado.

29. El recurso autorizado por la Comisión Dictaminadora solamente podrá ser utilizado en el proyecto y la programación aprobada.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

30. La Comisión Dictaminadora estará integrada por una o un titular de cultura de cada uno de los cinco Fondos Regionales para la Cultura y las Artes coordinados por la Secretaría de Cultura, la o el titular de la DGVC, la o el titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, una o un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), quienes se reunirán para dictaminar las propuestas y determinar el monto a otorgar a los proyectos seleccionados.

31. La Comisión Dictaminadora tendrá en consideración los siguientes aspectos:

a) Calidad integral del proyecto.

b) Trayectoria comprobable y relevancia del Festival.

c) Programación dirigida a la creación de públicos, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres, considerando los rangos de edad y características específicas de la población.

d) Cooperaciones institucionales y financieras integradas en la propuesta.

e) Itinerancia de artistas y grupos artísticos locales y regionales.

f) Porcentaje de avance de la programación confirmada.

g) Perfil de las y los artistas o grupos a contratarse, que propicien la igualdad entre hombre y mujeres.

h) Capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.

i) Que la instancia organizadora cuente con la disponibilidad de personal administrativo y de producción debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del Festival de manera oportuna.

j) Atención preferente a zonas de alta marginalidad.

k) Que promuevan actividades para públicos específicos (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, privadas de su libertad por situación carcelaria, adultas/os mayores, etc.), la asistencia de grupos de la población en situación vulnerable a los recintos o escenarios culturales y que ofrezcan actividades culturales especialmente dirigidas a ellos.

l) Se buscará mejorar la oferta cultural del Festival postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población, la igualdad de género y los derechos humanos.

m) Que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad en que se realizan.

n) Que fomenten la conservación del patrimonio cultural inmaterial de la región.

o) Que fomenten el turismo cultural de la región.

32. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.

RESULTADOS

33. Los resultados se publicarán a más tardar el __ de _____ del 2017.

34. Los recursos de este Programa son limitados y la aceptación o rechazo de proyectos no prejuzga su valor o importancia.

35. La instancia postulante recibirá de la DAC, a más tardar un mes después de la reunión de la Comisión Dictaminadora la notificación oficial correspondiente.

36. La DGVC, a través de la DAC, realizará las gestiones necesarias para cumplir con lo establecido por la Comisión Dictaminadora, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal 2017 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

37. La Secretaría de Cultura no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las instancias beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.

38. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del Festival, éstos sin exceder el 35% de las actividades aprobadas, se deberán informar previamente a la DAC, para su evaluación y eventual autorización. No se podrá incrementar el monto de algún honorario aprobado. De no cumplir con estas condiciones, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.

39. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del Festival, deberán solicitar la autorización previa a la DAC con al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el subsidio. De no cumplir con esta condición, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.

40. La documentación de los proyectos no seleccionados, que no se recoja a más tardar 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación de fallo, será destruida.

41. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la DGVC a través de la DAC.

OBLIGACIONES

42. La instancia beneficiaria suscribirá un documento jurídico con la Secretaría de Cultura, y deberá cumplir con todas las obligaciones que se establezcan en él.

43. Abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva con firmas mancomunadas para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

44. El o la organizador(a) del Festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los siguientes gastos:

a) Transportación de los grupos y artistas participantes, escenografía, vestuario e instrumentos.

b) Producción: audio e iluminación.

c) Difusión del evento, con los respectivos créditos a la Secretaría de Cultura con la firma institucional vigente.

d) Administración.

e) Seguridad de los artistas y público asistente.

f) Hospedaje y alimentación.

g) Requerimientos técnicos.

h) Otros.

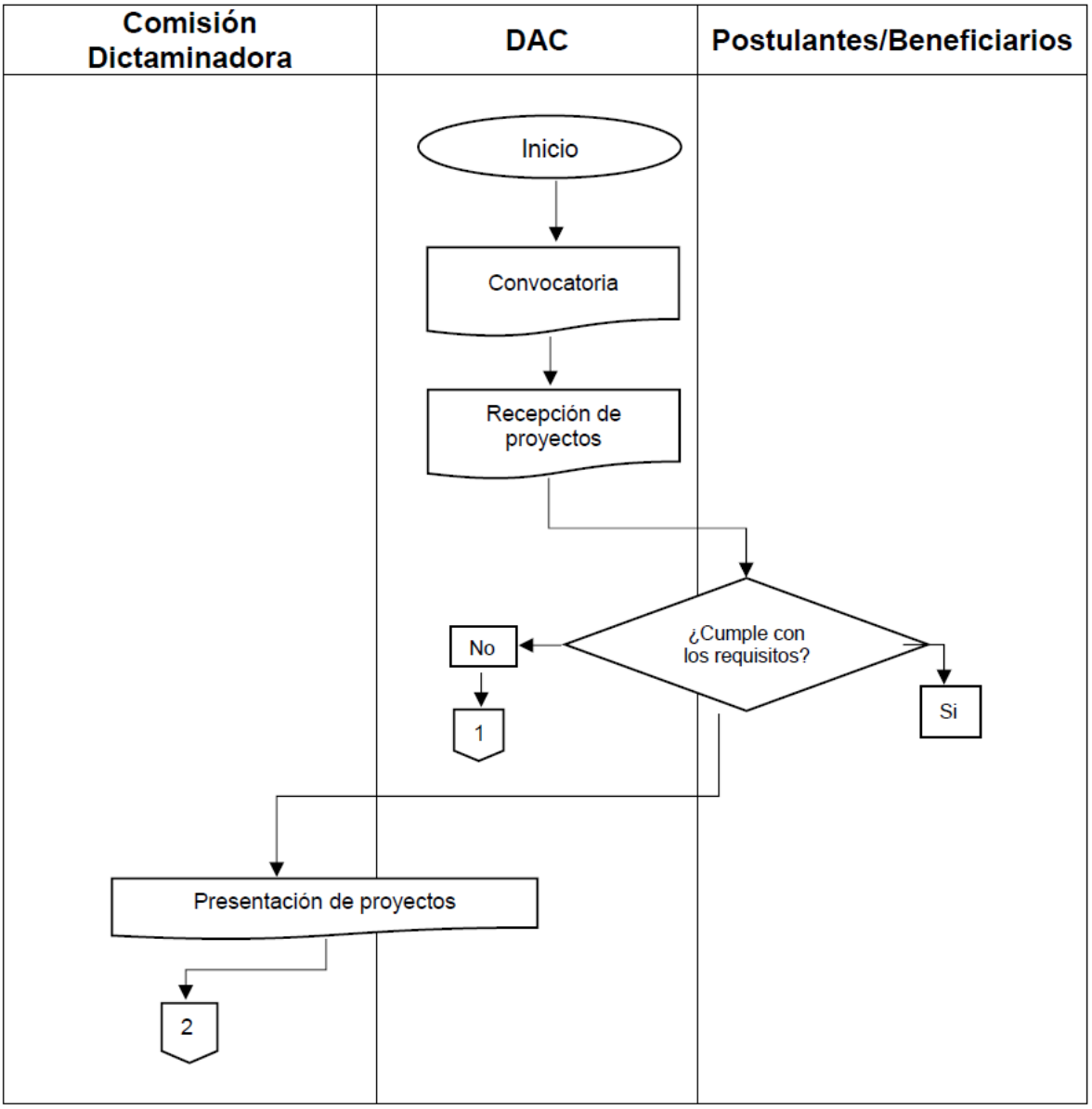
45. La/El beneficiaria(o) deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión y un informe financiero en los formatos emitidos por la DAC acompañado con copias de los CFDI de los artistas y grupos aprobados por la Comisión Dictaminadora, al finalizar las actividades. La emisión de los CFDI quedan bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico y del organizador que las recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

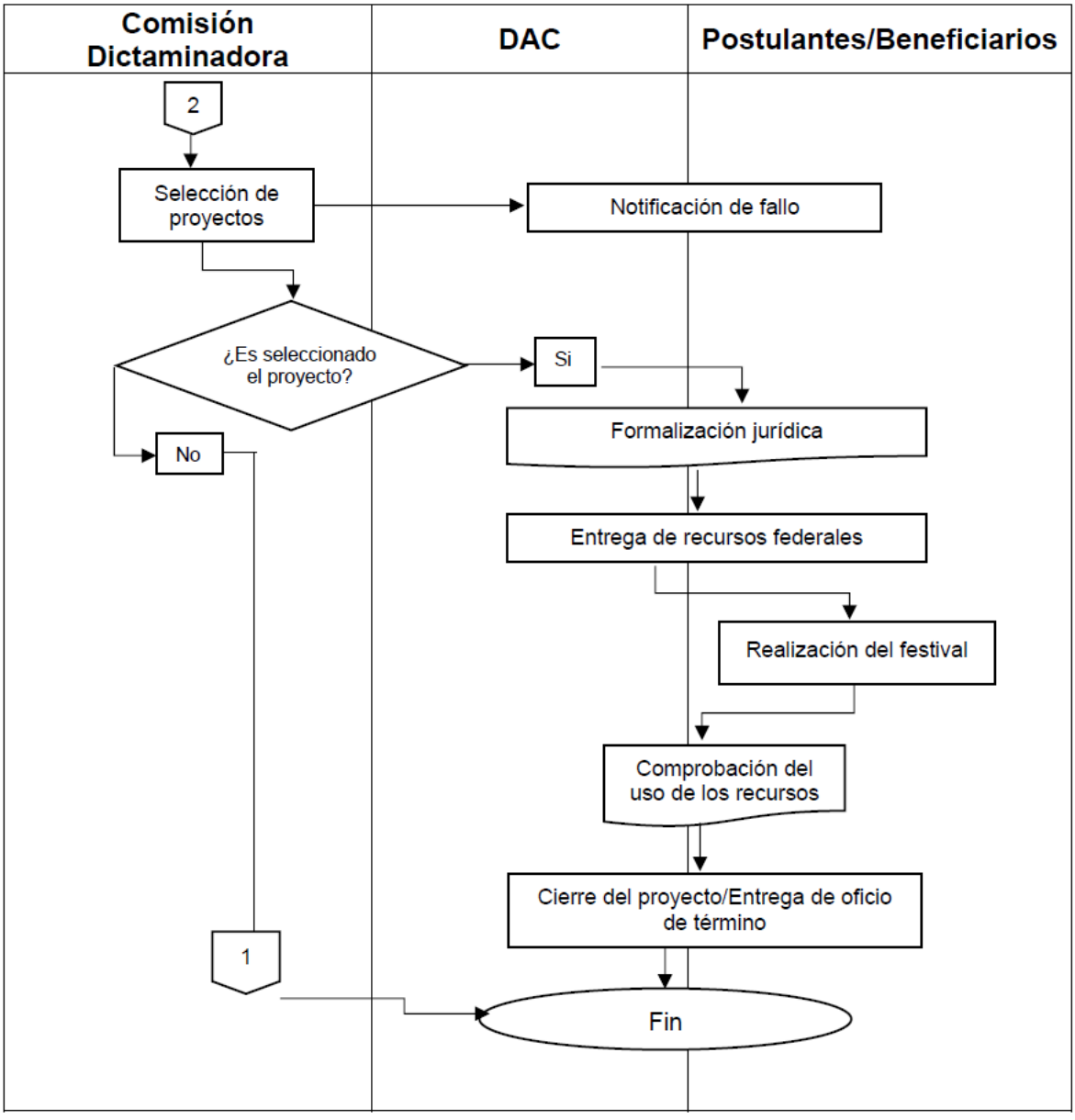
46. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

Para mayor información del Programa, acceder a las Reglas de Operación.

ANEXO 3 PROFEST

DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST




Comisión Dictaminadora
DAC
Postulantes/Beneficiarios
2
Selección de proyectos
Notificación de fallo
¿Es seleccionado el proyecto?
Si
No
Formalización jurídica
Entrega de recursos federales
Realización del festival
Comprobación del uso de los recursos
Cierre del proyecto/Entrega de oficio de término
1
Fin

ANEXO 4 PROFEST

MODELO DE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN COINVERSIÓN A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2017

N° de Solicitud	(1)
Fecha de recepción	(2)

(Para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Mtro. Antonio Crestani

Director General de Vinculación Cultural

Presente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante			(3)		
Nombre del Titular			(4)		
Cargo del Titular			(5)		
Teléfono(s) con clave lada		(6)		Extensión	(7)
Correo(s) electrónico(s)			(8)		
Domicilio	Calle	(9)		Número	(10)
	Colonia			(11)	
	Municipio			(12)	
	Entidad	(13)		Código Postal	(14)
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia			(15)		
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia			(16)		
Teléfono(s) con clave lada del enlace		(17)		Extensión	(18)
Correo(s) electrónico(s) del enlace			(19)		
Nombre de la persona responsable operativa del Festival			(20)		
Cargo de la persona responsable operativa del Festival			(21)		

Teléfono(s) con clave lada de la persona responsable operativa del Festival	(22)		Extensión	(23)
Correo(s) electrónico(s) de la persona responsable operativa del Festival		(24)		
Marca con X según corresponda	Festival de la Instancia	(25)	Festival Respaldado	(25)
Nombre del Organismo de la Sociedad Civil Respaldada		(26)		
CLUNI		(27)		
Nombre y cargo del enlace con la OSC Respaldada		(28)		
Teléfono(s) con clave lada del enlace con la OSC Respaldada		(29)		
Correo(s) electrónico(s) del enlace con la OSC Respaldada		(30)		
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL				
Nombre del Festival		(31)		
Número de ediciones previas comprobables	(32)	Disciplina		(33)
Página Web del Festival		(34)		
Facebook del Festival		(35)		
Twitter del Festival		(36)		
Objetivo general		(37)		
Metas numéricas (Presentaciones, público beneficiado, municipios, foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.)		(38)		
Periodo de realización de Festival	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)		(39)	
	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		(40)	
Alcance de la programación		(41)		
3. INFORMACIÓN FINANCIERA				
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO		% COSTO TOTAL DEL PROYECTO	
	(42)		0%	
Costo total de realización del Festival	(43)		100%	
		(44)		
	Nombre y firma del Titular de la Instancia Postulante			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

1) Este número lo asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.

2) Esta fecha la asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.

3) Anotar el nombre o razón social de la Instancia postulante (Tal como aparece en los documentos legales y fiscales).

4) Anotar el nombre de la/el Titular de la Instancia postulante

5) Anotar el grado académico (Lic., Dr., Mtro., etc.) de la/el Titular de la Instancia postulante.

6) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la/el Titular de la Instancia postulante incluyendo la clave lada.

7) Capturar la extensión del número telefónico la/el Titular de la Instancia postulante (en su caso).

8) Anotar el/los correo(s) electrónico(s) de la/el Titular de la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".

9) Anotar la calle de la dirección en la que se recibirán notificaciones.

10) Anotar el número exterior e interior (en su caso) de la dirección en la que se recibirán notificaciones.

11) Anotar la colonia de la dirección en la que se recibirán notificaciones.

12) Anotar el municipio de la dirección en la que se recibirán notificaciones.

13) Anotar la entidad de la dirección en la que se recibirán notificaciones

14) Anotar el código postal de la dirección en la que se recibirán notificaciones (este campo sólo admite 5 dígitos).

15) Anotar el nombre de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.

16) Anotar el cargo de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.

17) Anotar el número telefónico fijo y/o celular incluyendo la clave lada de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.

18) Anotar en su caso, la extensión del número telefónico de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.

19) Anotar el/los correo(s) del enlace administrativo en la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".

20) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

21) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival dentro de la institución postulante.

22) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada.

23) Anotar la extensión del número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival (en su caso).

24) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".

25) Marcar con una “X” solamente la opción que corresponda. El Festival de la Instancia es organizado y realizado por la instancia postulante y el Festival Respaldado es el organizado y realizado por la OSC con apoyo de la instancia postulante.

26) En caso de tratarse de un Festival respaldo, anotar el nombre del Organismo de la Sociedad Civil incluyendo las siglas que lo distinguen; en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

27) En caso de tratarse de un Festival respaldo, anotar el número de registro federal asignado por INDESOL, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

28) Anotar el nombre y cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

29) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada, incluyendo la clave lada, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

30) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";". En caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

31) Anotar el nombre completo del Festival, utilizando mayúsculas y minúsculas. Este nombre deberá estar en continuidad con las ediciones anteriores y en su caso, incluir el número de emisión actual, ya sea con número arábigo o romano, sin modificación alguna hasta la ejecución del mismo, su cambio podría implicar la solicitar la devolución del recurso, en su caso.

32) Anotar el número de ediciones previas comprobables en las que el Festival ha mantenido el mismo nombre.

33) Seleccionar la disciplina del Festival (música, danza, teatro, circo, títeres, cabaret o multidisciplina).

34) Anotar la página web del Festival (en caso de contar con ella).

35) Anotar el nombre de usuario o dirección electrónica en facebook del Festival (en caso de contar con él).

36) Anotar el nombre de usuario o #hashtag en Twitter del Festival (en caso de contar con él).

37) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).

38) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s), foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.).

39) Anotar la fecha en que darán inicio las actividades artísticas del Festival.

40) Anotar la fecha en que darán término las actividades artísticas del Festival.

41) Seleccionar el alcance de la programación (local, regional, nacional).

42) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo a las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.

43) Anotar el costo total de realización del Festival.

44) Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia postulante.

ANEXO 5 PROFEST

MODELO DE FORMATO DE PROYECTO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

PROYECTO PARA LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN COINVERSIÓN A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2017

Nombre del Festival (1)

DATOS DE LOS RESPONSABLES

Nombre de la/el responsable operativo del Festival	(2)
Cargo de la/el responsable operativo del Festival	(3)
Teléfono(s) fijo y/o celular con clave lada de la/el responsable operativo	(4)
Correo(s) electrónico(s) de la/el responsable operativo	(5)
Nombre de un(a) segundo(a) responsable operativo	(6)
Cargo de un(a) segundo(a) responsable operativo	(7)
Teléfono(s) fijo y/o celular con clave lada de la/el segundo(a) responsable operativo	(8)
Correo(s) electrónico(s) de un(a) segundo(a) responsable operativo	(9)

DESARROLLO DEL PROYECTO

a) Antecedentes del Festival (10)

b) Diagnóstico (11)

c) Justificación (12)

d) Descripción del proyecto (13)

e) Objetivo general (14)

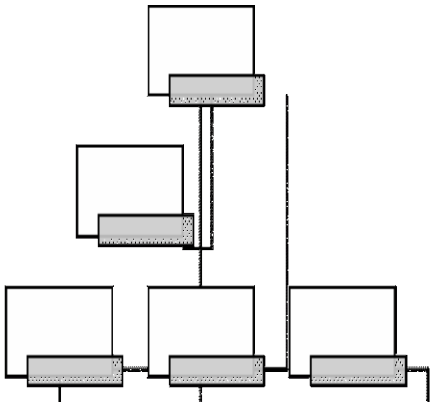
f) Objetivos específicos (15)

g) Metas cuantitativas (16)

h) Descripción del impacto socio-cultural del proyecto (17)

i) Población objetivo (18)

j) Organigrama operativo para la producción del Festival (19)



k) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto

Fecha	Actividad
(20)	(21)
(20)	(21)
(20)	(21)

l) Lugares de realización de las actividades artísticas

Nombre del Foro	Domicilio (Calle, No., entre que calles se ubica, Colonia, Código Postal, Municipio y Entidad)	Descripción del espacio cultural donde se realizará el proyecto (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)

m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y n) Costo total del Festival

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
	(25)	0%
Costo total de realización del Festival	(26)	100%

o) Financiamiento/Presupuesto en el que se acredite la coinversión del costo total del Festival

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/Unidad	Porcentaje
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
TOTAL		$ -	0%

p) Estrategias de difusión (31)

q) Descripción de los mecanismos de evaluación (32)

(33)	(34)
Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival	Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia Postulante

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE FORMATO DE PROYECTO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

1) Anotar el nombre del Festival idéntico al del formato de solicitud.

2) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

3) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

4) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión.

5) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

6) Anotar el nombre de una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

7) Anotar el cargo una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

8) Anotar el número telefónico fijo y/o celular una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión

9) Anotar el/los correo(s) la/el segundo(a) persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.

10) Reseñar el contexto que dio origen a la creación del Festival y los logros más relevantes, así como relacionar las ediciones y en caso de suspensión(es) explicar motivos, lo cual deberá comprobarse con las evidencias escaneadas.

11) Presentar el análisis de la situación del entorno social que atenderá el Festival, por ejemplo, la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres; las características y tipo de población, el consumo cultural de su población, la infraestructura cultural, posibilidad de que las actividades artísticas atiendan la problemática social de violencia, drogadicción, delincuencia o discriminación, recursos de formación artística en su comunidad, etc.

12) Exponer las razones que sustentan la realización del Festival y sus actividades, con base en el diagnóstico.

13) Explicar de manera detallada y ordenada, las características del Festival y acciones que se llevarán a cabo en la realización.

14) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).

15) Explicar las acciones concretas y detalladas que se alcanzarán con el proyecto. Deben ser alcanzables y congruentes con el objetivo general.

16) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s) a cubrir, foros por utilizar, artistas y grupos a beneficiar, etc.). En su caso, mencionar metas cualitativas.

17) Explicar los efectos que tendrá el proyecto en la comunidad de realización, así como en el sector artístico. Se recomienda incluir estrategias que coadyuven a la disminución de las desigualdades económicas, culturales y sociales, entre hombres y mujeres.

18) Señalar numéricamente al público que se atenderá con el proyecto, especificando: género (hombres y mujeres), rango de edad (entre 6-12, 13-29, 30-59 y 60 en adelante), nivel socioeconómico, académico o específico (reclusión, migrantes, indígenas, con discapacidad, etc.).

19) Detallar la estructura organizativa del Festival en el tipo de esquema propuesto. Incluir nombres de los responsables y área o actividad a operar.

20) Anotar la fecha en que da inicio una actividad de la ejecución del proyecto.

21) Anotar en orden cronológico las actividades que se llevarán a cabo.

22) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación del evento artístico.

23) Anotar la calle y el número, entre que calles se ubica, colonia, código postal, municipio y entidad del lugar donde se realizarán las actividades artísticas.

24) Señalar las características del lugar donde se realizarán las actividades artísticas (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.).

25) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo a las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.

26) Anotar el costo total de realización del Festival.

27) Desglosar los conceptos del presupuesto general del proyecto.

28) Anotar la procedencia del recurso (institucional, social o privada).

29) Anotar la cantidad de aportación (puede ser monetaria o en especie).

30) Anotar el porcentaje que representa el gasto referido dentro del presupuesto global.

31) Describir las acciones que se llevarán a cabo para dar a conocer la información del Festival a fin de captar un gran número de público.

32) Anotar las herramientas o procedimientos que permitirán verificar que los objetivos y metas sean alcanzados.

33) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival.

34) Nombre y firma de la persona Titular de la Instancia postulante.

ANEXO 6 PROFEST

MODELO DE FORMATO DE CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

Nombre del Festival **(1)**

No.	Confirmado/ tentativo	Disciplina	Nombre de la/el artista o grupo	Municipio y Estado de origen de la/el artista o grupo	|	Lugar de presentación (Nombre del Foro)	Fecha de presentación dd/mm	Horario	Núm. de participantes por grupo	Nombre de la/el representante de la/el artista o grupo	Monto de honorarios con impuestos
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
10	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
11	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
12	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
13	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
16	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
17	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
18	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										Total General	*** $**
										Programación confirmada	***0%**

(13) (14)

Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia Postulante

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE FORMATO DE CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PROFEST.

1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.

2) Seleccionar si el grupo o artista a programar, está confirmado o sólo es tentativo. Es necesario llenar todas las filas que incluyan presentación artística.

3) Seleccionar la disciplina de la/el artista o grupo.

4) Anotar el nombre de la/el artista o grupo.

5) Anotar el Municipio y Estado de procedencia de la/el artista o grupo.

6) Anotar el nombre de la presentación.

7) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación.

8) Anotar la fecha de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes días, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila (este rubro sólo acepta fechas aprobadas por la convocatoria).

9) Anotar el horario de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes horarios, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila.

10) Anotar el número de los participantes en la presentación.

11) Anotar el nombre completo de la/el representante de la/el artista o grupo, que será quien expida el comprobante de pago.

12) Anotar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.

13) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival.

14) Nombre y firma de la persona titular de la Instancia Postulante.

*Los rubros de “Total General” y “Programación confirmada” no requieren ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático.

ANEXO 7 PROFEST

MODELO DE FORMATO DE SEMBLANZA ARTÍSTICA PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SEMBLANZA Y COTIZACIÓN DE LOS ARTISTAS Y GRUPOS

Nombre del Festival **(1)**

Datos de contacto

Artista o Grupo	
Nombre	(2)
Correo electrónico	(3)
Número telefónico fijo con clave lada	(4)
Número de celular	(5)

Representante	
Nombre	(6)
Correo electrónico	(7)
Número telefónico fijo con clave lada	(8)
Número de celular	(9)

Datos generales

Estado de origen de la/el artista o grupo	(10)	Municipio de origen de la/el artista o grupo	(16)
Disciplina	(11)	Años de experiencia comprobables	(17)
Especialidad	(12)	Categoría (amateur/profesional)	(18)
Alcance (Local, regional, nacional)	(13)	Cuenta con CFDI	(19)
Reconocimientos importantes	(14)	Participaciones significativas	(20)
Página web/ Redes sociales (indispensable)	(15)	Links a material videográfico (indispensable)	(21)

Información de la presentación artística

Nombre de la presentación	(22)	Público al que va dirigida	(26)
Duración	(23)	Espacio cerrado/abierto	(27)
Monto de la presentación con impuestos incluidos	(24)	Impacto social/cultural del espectáculo	(28)
No. de participantes	(25)	No. de mujeres	(29)
		No. de hombres	(30)
Sinopsis de la presentación	(31)		

(32) (33)

Nombre y firma de la/el artista o representante del grupo artístico

Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE SEMBLANZA ARTÍSTICA PROFEST

1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
2) Anotar el nombre de la /el artista o grupo.
3) Anotar el correo de la /el artista o grupo.
4) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la /el artista o grupo.
5) Anotar el número celular de la /el artista o grupo.
6) Anotar el nombre de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 2)
7) Anotar el correo electrónico de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 3)
8) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 4)
9) Anotar el número celular de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 5)
10) Anotar el Estado de origen de la /el artista o grupo.
11) Seleccionar la disciplina de la /el artista o grupo (danza, teatro, música, cabaret, circo o multidisciplina)
12) Anotar la especialidad de la /el artista o grupo (ejemplos: danza folklórica, clásica, contemporánea, moderna, etc.; música rock, clásica, folklórica, new age, etc.; teatro callejero, performance, títeres, infantil, etc.)
13) Seleccionar si la /el artista o grupo tiene presencia local, regional, nacional o internacional.
14) Anotar cuántos, cuáles y de quién en caso de que la /el artista o grupo cuente con reconocimientos artísticos importantes.
15) Anotar la página web o redes sociales de la /el artista o grupo.
16) Anotar el municipio de procedencia de la /el artista o grupo confirmado.
17) Anotar el número de años de trabajo artístico continuo comprobables.
18) Seleccionar si la /el artista o grupo es amateur o profesional.
19) Seleccionar si la /el artista o grupo está inscrito en el SAT para poder emitir CFDI por su contratación.
20) Anotar cuántas y en dónde, en caso de que la /el artista o grupo cuente con participaciones significativas.
21) Anotar links a material videográfico de la/el artista o grupo.
22) Anotar el nombre de la presentación artística.
23) Anotar la duración en minutos de la presentación artística.
24) Especificar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
25) Anotar el número de los participantes en la presentación, especificando si se incluye al equipo técnico que pertenece al grupo.
26) Especificar a qué público va dirigida la propuesta artística a presentar (todo público, niños, adolescentes, adultos, en reclusión, hospitalizado, migrantes, en situación de calle, etc.).
27) Especificar si la propuesta puede llevarse a cabo en un espacio cerrado, abierto o indistinto de acuerdo a sus necesidades técnicas.
28) Describir ampliamente el impacto social o cultural que tiene el espectáculo.
29) Anotar el número de las participantes mujeres en la presentación.
30) Anotar el número de los participantes hombres en la presentación.
31) Describir de manera sintética el espectáculo a presentar, incluir temática, historia, características especiales, personajes o participantes relevantes.
32) Nombre y firma de la/el representante del grupo o artista.
33) Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival.

ANEXO 8 PROFEST

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPORTE	(1)

INFORME DE ACTIVIDADES
FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2017

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL FESTIVAL	INICIO	(2)	NOMBRE DEL FESTIVAL	(4)	MUNICIPIO Y ENTIDAD	(5)
	TERMINO	(3)				

N° DE CONVENIO	(6)	NOMBRE DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA	(7)

REGISTRO DE ACTIVIDADES																		EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	Disciplina	Nombre de la/el artista o grupo	Entidad de procedencia de la/el artista o grupo	Nombre de la presentación artística	Nombre del Foro de presentación	Fecha de realización (DD-MM)	Horario de inicio de actividad	No. de artistas participantes	Estimación de población atendida por género y Rango de edad en años								Total de población atendida	Evidencia de la realización de la actividad	La presentación fue:	La presentación cumplió con las expectativas del organizador:	La relación de la/el artista o grupo con el público fue:	La coordinación con la/el artista o grupo para la logística fue:
									M	H	M	H	M	H	M	H						
									05-12	05-12	13-29	13-29	30-60	30-60	61-...	61-...						
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
							Total															

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describa el alcance del cumplimiento del Objetivo General del Proyecto

(24)

Describa la forma en la que se logró el cumplimiento de cada una de las metas previstas que señaló en el proyecto presentado

(25)

Describa brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad.

(26)

Describa el impacto del proyecto en la disminución de la brecha entre hombres y mujeres.

(27)

Otras observaciones y evaluaciones del organizador

(28)

(29)	(30)	(31)
Nombre, cargo y firma de la/el Titular de la Instancia Beneficiada	**Nombre, cargo y firma de la/el Testigo**	**Nombre, cargo y firma de la/el Testigo**

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la/el Beneficiaria(o)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES PROFEST

1) Anotar en dos dígitos el día, el mes y el año de la fecha de elaboración del informe.
2) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de inicio del periodo de programación autorizado.
3) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de finalización del periodo de programación autorizado.
4) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre formalizado del Festival.
5) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al municipio y entidad de la instancia beneficiaria del proyecto.
6) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al Número Convenio formalizado con la instancia beneficiaria.
7) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre oficial de la instancia beneficiaria.
8) Anotar la disciplina de la/el artista o grupo participante.
9) Anotar el nombre de la/el artista o grupo participante.
10) Anotar la entidad de origen de la/el artista o grupo participante.
11) Anotar el nombre de la presentación artística, preferentemente no sólo Concierto, Recital, Obra de Teatro, Festiva de …, Danza u otro que denomine a la presentación
12) Especificar el nombre del foro donde se realizó la presentación artística.
13) Anotar fecha en que se realizó la presentación artística (el formato esta predeterminado y sólo se mostrará el día y mes).
14) Anotar el horario en el que dio inicio la actividad.
15) Especificar el número completo de artistas participantes que se presentaron en el evento.
16) Anotar la cantidad de mujeres que asistieron al evento, de acuerdo al rango de edad que corresponda.
17) Anotar la cantidad de hombres que asistieron al evento, de acuerdo al rango de edad que corresponda.
18) Este rubro arrojará en automático el total de asistentes por presentación, deberá ser real y comprobado con evidencias fotográficas, en donde se aprecie el marco del Festival, en caso contrario no serán aceptadas las fotos.
19) Seleccionar “Sí” o “No” la instancia está proporcionando evidencias de la actividad realizada (programa de mano, cartel u otro, no foto).
20) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad que considera la instancia beneficiaria sobre la presentación artística.
21) Seleccionar de las opciones que se desglosan, el grado de cumplimento de expectativas sobre la presentación artística.
22) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad de relación que la/el artista o grupo generó con el público.
23) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad de coordinación logística que la/el artista o grupo generó con la instancia beneficiaria.
24) En base a los objetivos planteados en el proyecto, describir ampliamente el alcance logrado con la ejecución del mismo y la forma de comprobar este alcance.
25) En base a las metas planteadas en el proyecto, describir ampliamente el alcance y resultados logrados con la ejecución del mismo y la forma de comprobarlo.
26) Explique tres beneficios que el proyecto aportó a la comunidad.
27) Anotar las estrategias ejecutadas que favorecieron la igualdad entre hombres y mujeres.
28) En caso de ser necesario, describir observaciones o resultados adicionales derivados de la ejecución del proyecto por parte del organizador.
29) Nombre, cargo y firma de la/el titular de la instancia beneficiaria.
30) Nombre, cargo y firma de un testigo (se recomienda que sea la/el responsable operativa(o) del proyecto).
31) Nombre, cargo y firma de un segundo testigo (se recomienda que sea la/el responsable administrativa(o) o financiera(o) de la instancia beneficiaria).

ANEXO 9 PROFEST

MODELO DE INFORME FINANCIERO PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPORTE	(1)

INFORME DE FINANCIERO

FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2017

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL FESTIVAL	INICIO	(2)	NOMBRE DEL FESTIVAL	(4)	MUNICIPIO Y ENTIDAD	(5)
	TERMINO	(3)				

N° DE CONVENIO	(6)	NOMBRE DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA	(7)

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe a su Órgano Interno de Control o similar, para su conocimiento.

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO AUTORIZADO	(8)	INTERESES GENERADOS	(9)
RECURSO EJERCIDO	(10)		
RECURSO REMANENTE	(11)	RECURSO A REINTEGRAR	(12)

REGISTRO DE ACTIVIDADES							
No.	NOMBRE DE LA/EL ARTISTA O GRUPO	NOMBRE DE LA/EL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA	FECHA DE PAGO (DD/MM)	NO. DE CHEQUE / TRANSFERENCIA	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL IMPRESO DE HONORARIOS (ÚLTIMOS CINCO DÍGITOS)	MONTO DE LOS HONORARIOS PAGADOS INCLUYENDO IMPUESTOS
1	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
							*

(20)	(21)	(22)
Nombre, cargo y firma de la/el Titular de la Instancia Beneficiada	**Nombre, cargo y firma de la/el Testigo**	**Nombre, cargo y firma de la/el Testigo**

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora. **C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la/el Beneficiaria(o)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE INFORME FINANCIERO PROFEST

1) Anotar en dos dígitos el día, mes y año de la fecha de elaboración del informe.

2) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de inicio del periodo de programación autorizado.

3) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de finalización del periodo de programación autorizado.

4) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre formalizado del Festival.

5) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al municipio y entidad de la instancia beneficiaria del proyecto.

6) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al Número de Convenio formalizado con la instancia beneficiaria.

7) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre oficial de la instancia beneficiaria.

8) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al monto autorizado al proyecto.

9) Anotar el monto de intereses generados en la cuenta exclusiva en la que se destine la transferencia del recurso autorizado.

10) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 19.

11) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la diferencia del monto autorizado y la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 19.

12) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la sumatoria del monto remanente e intereses generados.

13) Anotar el nombre de la/el artista o grupo participante.

14) Anotar el nombre de la/el representante de la/el artista o grupo participante.

15) Anotar el nombre de la presentación artística.

16) Anotar fecha de pago de la presentación artística (el formato está predeterminado y sólo se mostrará el día y mes).

17) Anotar el número de cheque o referencia de transferencia con que se realizó el pago de la presentación artística.

18) Anotar los últimos cinco dígitos del número de folio del CFDI emitido por la/el artista, grupo o la/el representante.

19) Capturar el monto incluyendo impuestos por los honorarios de la presentación artística.

20) Nombre, cargo y firma de la/el titular de la instancia beneficiaria.

21) Nombre, cargo y firma de un testigo (Se recomienda que sea la/el responsable operativa(o) del proyecto).

22) Nombre, cargo y firma de un segundo testigo (Se recomienda que sea la/el responsable administrativa(o) o financiera(o) de la instancia beneficiaria).

*Este rubro no requiere ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático de acuerdo a las cifras capturadas en la misma columna.

ANEXO 10 PROFEST

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN PROFEST

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR la o el DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA O EL DIRECTORA(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, ASISTIDO POR DE LA O EL DIRECTOR(A) DE ANIMACIÓN CULTURAL, _____; Y POR LA OTRA, "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR _____,_____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 La/El_____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el testimonio de la escritura pública número 68,507 de fecha 17 de septiembre del 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Ángel Gilberto Adame López, Notario 233 de la Ciudad de México, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.3 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.4 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.5 La aplicación de los recursos económicos públicos, se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 201_.

I.6 El Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 tiene como objetivos: promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero; impulsar la educación y la investigación artística y cultural; dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella; preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural; apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, y posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.

I.7 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Vinculación Cultural en el marco del Programa de Festivales, emitió la 7.ª Convocatoria para el otorgamiento de subsidios en coinversión a Festivales Culturales y Artísticos 2017, en adelante "LA CONVOCATORIA", la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles e Instituciones Públicas Estatales de Educación Superior, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

I.8 "LA CONVOCATORIA" a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de Festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien de manera gratuita a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.

I.9 El presente Convenio se elabora a solicitud de la Dirección General de Vinculación Cultural, y cuenta con domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 7, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la Ciudad de México.

II. DECLARA "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" QUE:

II.1 (Naturaleza Jurídica). _____

_____.

II.2 (Nombre, cargo y facultades de la/el Representante). _____

_____.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que "LA SECRETARÍA" realice una aportación de recursos públicos federales a ''LA INSTANCIA BENEFICIARIA" con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a "LA SECRETARÍA", para el Ejercicio Fiscal de 2017, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 7, 12 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de __ de ___ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; las partes sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que “LA SECRETARÍA” realice una transferencia de recursos públicos federales a “LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ por la cantidad de $_____(_____ PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para cubrir los gastos de servicios artísticos profesionales, de acuerdo con la programación aprobada de(los) proyecto(s) cultural(es) que particip(ó)(aron) y se aprob(ó)(aron) con base en “LA CONVOCATORIA” que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
1		
	TOTAL	$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior, será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “LA SECRETARÍA” de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio a favor de ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’.

‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ en cumplimiento a la cláusula primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

a) Aperturar una cuenta bancaria de cheques específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del (los) proyecto (s) a que se refiere la cláusula primera.

b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar lo(s) proyecto(s) cultural(es) señalado(s) en la cláusula primera del presente Convenio.

c) Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “LA SECRETARÍA”.

d) Si de manera excepcional ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada, éstos se deberán informar y justificar previamente a la Dirección de Animación Cultural para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, “LA SECRETARÍA” podrá solicitar la devolución del recurso.

e) El organizador del Festival tendrá la responsabilidad de cubrir la seguridad de los artistas y público asistente, hospedaje, alimentación, transportación, los requerimientos técnicos, así como realizar la adecuada difusión del Festival.

f) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo a las disposiciones generales aplicables.

g) Coordinarse con “LA SECRETARÍA”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla(n) el (los) proyecto(s) cultural(es).

h) En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la “LA SECRETARÍA”, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de “LA SECRETARÍA”, de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se considerará a “LA SECRETARÍA” como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

“LA SECRETARÍA”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente convenio a la Dirección General de Vinculación Cultural.

Por su parte, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” nombra como responsable a su Titular en funciones.

El responsable por cada una de “LAS PARTES’’, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del(os) proyecto(s) y/o entrega del recurso a “LA SECRETARÍA” el informe de actividades y financiero del proyecto(s) cultural(es) realizado(s). Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la o el titular de ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ y de dos testigos, preferentemente, el responsable del (os) proyecto (s) y el responsable del área administrativa de ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “LA SECRETARÍA”, con el fin de observar su correcta aplicación.

NOVENA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión del(los) proyecto(s) cultural(es) mencionado(s) en la cláusula primera, el(los) cual(es) deberá(n) realizarse de acuerdo a lo estipulado en la documentación presentada para “LA CONVOCATORIA”.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2017.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de ‘‘LA INSTANCIA BENEFICIARIA’’ al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la TESOFE, de la cantidad transferida por “LA SECRETARÍA”; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de “LA SECRETARÍA”, de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES’’ convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES’’.

En el supuesto de que la controversia subsista, “LAS PARTES’’ convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presentes o futuros.

El presente Convenio fue leído, y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman en _____ ejemplares en la Ciudad de México, el día ___ de ____ del 2017.

POR “LA SECRETARÍA”	POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
_____	_____
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	
_____	
EL/LA DIRECTOR(A) DE ANIMACIÓN CULTURAL	
_____	

ANEXO 1 ACMPM

PRESUPUESTO DESGLOSADO ACMPM

	① (Nombre del proyecto)		② Año del Recurso		
No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	$⑧
B	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	$⑧
C	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	$⑧
D	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	$⑧

A	④Título y/o proyecto	$⑧
B	④Título y/o proyecto	$⑧
C	④Título y/o proyecto	$⑧
D	④Título y/o proyecto	$⑧

Subtotal	$⑨
IVA	$⑩
Total	$⑪

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PRESUPUESTO DESGLOSADO ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.
2. Año del recurso.
3. Número consecutivo de cada una de las partidas.
4. Título de cada una de las partidas.
5. Número de unidades.
6. Cantidades.
7. Precio unitario.
8. Importe.
9. Subtotal.
10. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
11. Total.

ANEXO 2 ACMPM

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS ACMPM

① (Nombre del proyecto) ② Año del Recurso

No	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	⑩					⑩					
		Monto	Semana	1	2	3	4		1	2	3	4		
③ 1		Título y/o Concepto	$⑥	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	1ª Ministración		Revisión administrativa	2ª Ministración		Revisión administrativa	⑮ Finiquito
	④1.1	⑤				⑭			⑭			
	1.2					⑭			⑭			
	1.3					⑭			⑭			
③ 2	④2.1	Título y/o Concepto	$⑥			⑭			⑭			
	2.2											
	2.3											
③ 3	④3.1	Título y/o Concepto	$⑥	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭			⑭			⑮ Finiquito
	3.2											
	3.3											
③ 4	④4.1	Título y/o Concepto	$			⑭			⑭			
	4.2											
	4.3											
Sub-total			$⑦	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	$⑯			$⑯			⑮ Finiquito
IVA			$⑧			$⑰			$⑰			
Total			$ ⑨			$⑱			$⑱			

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS

ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.
2. Año del recurso.
3. Número consecutivo de cada una de las partidas.
4. Número consecutivo por cada uno de los conceptos.
5. Nombre de cada concepto.
6. Costo por cada uno de los conceptos.
7. Subtotal.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. Total.
10. Nombre de los meses en los que se ejecutará el proyecto.
11. Número de semanas en las que se ejecutará el proyecto.
12. Señalar en semanas el tiempo para la formalización del convenio.
13. Señalar en semanas el tiempo para la licitación (en su caso).
14. Señalar en semanas el tiempo para la entrega y aplicación de la ministración correspondiente.
15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
16. Subtotal de la ministración que corresponda.
17. IVA de la ministración correspondiente.
18. Total de la ministración correspondiente.

ANEXO 3 ACMPM

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS ACMPM

PROGRAMA CIUDADES MEXICANAS DEL PATRIMONIO MUNDIAL

"Este proyecto fue realizado con recursos del ACMPM"

Ciudad	①(Nombre de la ciudad)
Instrumento Jurídico	②(Número de convenio)
Número de ministración e importe	③(Número de ministración y cantidad entregada (número y letra)

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Detallar acciones realizadas:

④ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Apoyo "Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial"	
Ciudad	①
Instrumento jurídico	②
No. de Ministración	⑤

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Relación de documentación comprobatoria

Relación de documentación comprobatoria

No.	Fecha del documento	No. de documento	Nombre/Proveedor	Monto
1	⑦	⑧	⑨	$⑩
2				$
3				$
4				$
5				$
6				$
7				$
8				$
9				$
10				$
			Monto total	$⑪

Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y firma de quien autorizó

Nota: Se anexa copia de la documentación antes detallada.

Apoyo “Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial”	
Ciudad	①
Instrumento jurídico	②
No. de Ministración	⑤

REPORTE FOTOGRÁFICO

⑫

- Insertar las fotografías que muestren el avance reportado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Ciudad.
2. Número que identifica al convenio suscrito.
3. Número y monto de la ministración entregada (número y letra).
4. Detallar las actividades realizadas.
5. Número de ministración.
6. Número consecutivo.
7. Fecha de emisión del documento comprobatorio.
8. Número que identifica al documento comprobatorio.
9. Nombre del proveedor.
10. Monto del documento comprobatorio.
11. Gran total de la comprobación.
12. Identificar las fotografías que detallan el avance reportado.

ANEXO 4 ACMPM

FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS ACMPM

Apoyo "Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial"

FORMATO DE DICTAMINACIÓN

GRUPO ASESOR

Proyectos ejecutivos presentados por las

Ciudades Mexicanas en el marco del ACMPM

Unidad administrativa que emite: _____

Fecha de recepción del proyecto: _____

Fecha límite para emisión de dictamen:_____

Ciudad que presenta el proyecto		
Nombre del proyecto		
Costo del proyecto	Año del recurso a aplicar	Proyecto de continuidad SI NO continuidad

Con fundamento en las RO del Programa se analizó el proyecto ejecutivo atendiendo los siguientes criterios que a continuación se marcan:

El proyecto que se dictamina forma parte del programa de trabajo presentado a la DGSMPC SI NO					
Las características del proyecto se refieren a:					
	Preservación		Rehabilitación		Conservación
	Mantenimiento		Restauración		
	El proyecto es acorde con el objetivo del ACMPM				
	El proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la Declaratoria				
	El proyecto es claro en sus objetivos y metas				
	Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado)				
	Forma parte de un proyecto integral				
	La viabilidad material y financiera de su ejecución				

Como resultado de ello, y en mi carácter de integrante del Grupo Asesor del ACMPM se determina que la ejecución es:

VIABLE	VIABLE con observaciones	NO VIABLE

El presente documento no constituye una autorización, por lo que se deberá obtener los permisos y licencias de las autoridades competentes

Otras:_____

_____

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

*Este formato es requisitado por el Grupo Asesor del ACMPM.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 4

FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa que emite el dictamen.
2. Fecha de recepción del proyecto a dictaminar.
3. Fecha límite para emisión del dictamen.
4. Nombre de la ciudad que presenta el proyecto.
5. Nombre del proyecto.
6. Costo del proyecto.
7. Recursos a aplicar.
8. Señalar si el proyecto es de continuidad o no.
9. Señalar si el proyecto que se dictamina forma parte del trabajo presentado a la DGSMPC.
10. Señalar si las características del proyecto se refieren a preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, o conservación.
11. Marcar si el proyecto es acorde al objetivo del ACPMPM.
12. Marcar, si el proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la declaratoria UNESCO.
13. Marcar, si el proyecto es claro en sus objetivos y metas.
14. Marcar, si el presupuesto del proyecto es congruente con los objetivos y metas.
15. Marcar, si el proyecto forma parte de un proyecto integral.
16. Marcar, si el proyecto cuenta con viabilidad material y financiera para su ejecución.
17. Marcar el recuadro correspondiente a fin de manifestar su determinación pudiendo ser viable, viable con observaciones o no viable.
18. Detallar las observaciones correspondientes.
19. Nombre, cargo y firma del responsable de la dictaminación.
20. Fecha de la dictaminación.

ANEXO 5 ACMPM

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

Fecha: ①_____

②Requiere actualización de suficiencia presupuestal	**SI**
	NO

Solicitud Convenio Modificatorio

③Ciudad:	
④Número de Instrumento Jurídico:	
⑤Número de convenio modificatorio a solicitar:	
Justificación: (Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado)	⑥

⑦ Documentos adjuntos: anexo 1 y 2 debidamente actualizados (según sea el caso)

_____

⑧Nombre y firma
(Solicitante)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud.

2. Indicar si se requiere la actualización de suficiencia presupuestal.

3. Nombre de la ciudad.

4. Número que identifica al convenio suscrito.

5. Número de modificación que se solicita.

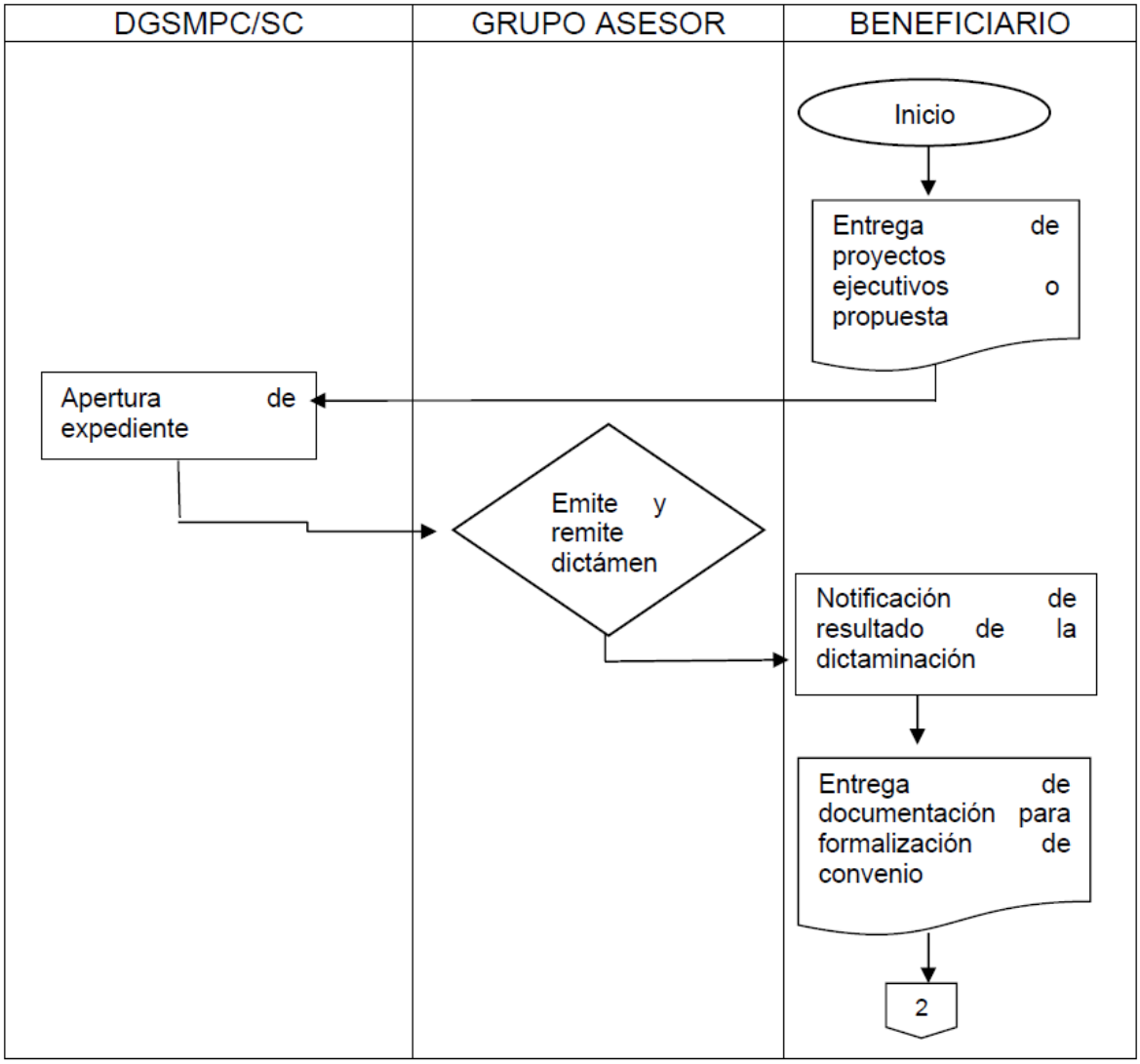
6. Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.

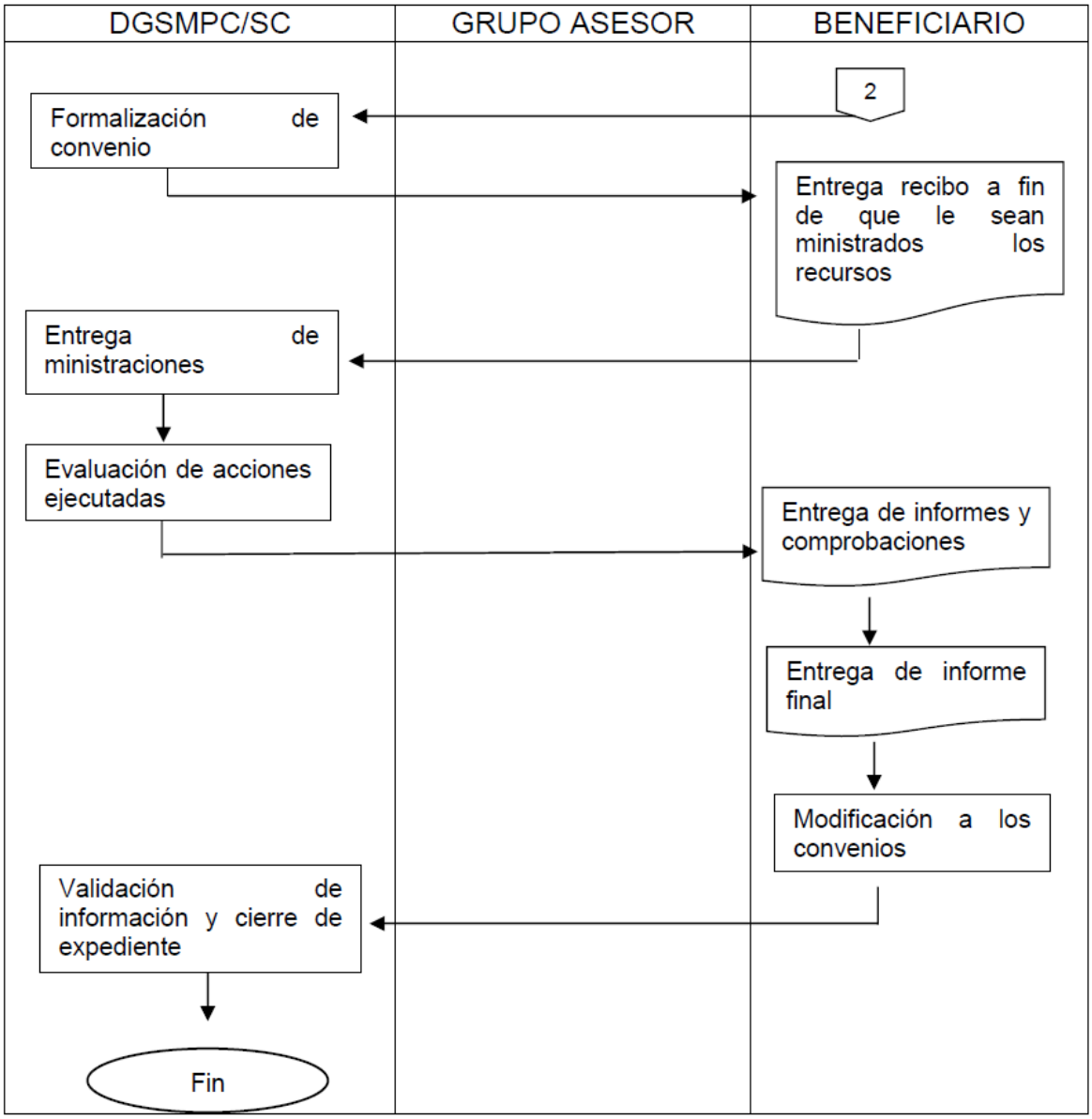
7. Indicar los documentos que se adjunten, ejemplo: anexos 1 y 2 debidamente actualizados.

8. Nombre y firma de la persona solicitante.

ANEXO 6 ACMPM

DIAGRAMA DE FLUJO




DGSMPC/SC
GRUPO ASESOR
BENEFICIARIO
2
Formalización de convenio
Entrega recibo a fin de que le sean ministrados los recursos
Entrega de ministraciones
Evaluación de acciones ejecutadas
Entrega de informes y comprobaciones
Entrega de informe final
Modificación a los convenios
Validación de información y cierre de expediente
Fin

ANEXO 7 ACMPM

MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN ADELANTE "LA SC REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO(A) POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____; Y POR LA OTRA _____, EN ADELANTE "LA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Secretaría de Cultura (SC) implementa el programa presupuestal S268 "Programa de Apoyos a la Cultura" (EL PROGRAMA) que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de diciembre de 2016, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura.

II. La UNESCO ha declarado a diez Ciudades Mexicanas —Campeche, Ciudad de México y Xochimilco, Guanajuato, Morelia, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Miguel de Allende, Tlacotalpan y Zacatecas— patrimonio mundial de la humanidad, en virtud de su inscripción en la Lista del Patrimonio Mundial, con motivo de sus monumentos y sitios de gran riqueza natural y cultural, de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, así como por el impacto en la calidad de vida de sus habitantes y transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras.

III. EL PROGRAMA prevé —entre otros— el otorgamiento de los recursos económicos etiquetados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 a las Ciudades Mexicanas a través del Apoyo a las Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial, en lo sucesivo "EL ACMPM".

IV. "EL ACMPM" tiene por objetivo la preservación de las características que le permitieron obtener la Declaratoria a cada una de las Ciudades Mexicanas, a través de la implementación de acciones claras con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación, rigiéndose para tal efecto por las normatividad y procedimiento previsto para ello en las Reglas de Operación de EL PROGRAMA, así como por lo que determine su Consejo Directivo.

DECLARACIONES

I. La Secretaría de Cultura por conducto de su representante declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 De acuerdo al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de diciembre de 2016.

I.5 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento como se acredita en términos de lo dispuesto en el testimonio notarial número _____ del _____, otorgado ante la fe del(la) Lic._____, Notario(a) Público No. ____, de _____.

I.6 La Secretaría de Cultura tiene entre sus unidades administrativas a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la cual designa como responsable del cumplimiento de los compromisos pactados en el presente instrumento legal.

I.7 Señala como su domicilio legal para todos los efectos relacionados con el presente instrumento el ubicado en Insurgentes Sur 1822, Col Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, en la Ciudad de México.

II. "LA BENEFICIARIA" declara que:

II.1 (Naturaleza jurídica).

II.2 (Personalidad jurídica y datos de la máxima autoridad de la Ciudad Mexicana que suscribirá el presente convenio).

II.3 (RFC, domicilio y datos de ubicación para notificaciones).

II.3 Conoce el origen y fines de EL PROGRAMA, en particular de "EL ACMPM" así como su normatividad vigente, obligándose a ejecutar los compromisos pactados en el presente convenio con estricto apego a ésta.

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

III.1 Conocen plenamente el contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, obligándose a cumplimentarlo en los términos en él consignados, aceptando que "EL ACMPM" es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Asimismo, está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de "EL ACMPM" deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

III.2 Previo a la formalización del presente instrumento jurídico se cumplimentó el procedimiento y requisitos previstos para ello, incluyéndose como parte de éstos los dictámenes viables emitidos por el Grupo Asesor de "EL ACMPM".

Vistas y reconocidas las declaraciones que anteceden, "LAS PARTES" aceptan sujetarse a lo que se consiga en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente convenio es establecer los términos y condiciones en virtud de los cuales "LAS PARTES" conjuntarán sus esfuerzos y respectivas capacidades con el propósito de que "LA BENEFICIARIA" ejecute el proyecto denominado: "_____" en lo sucesivo "EL PROYECTO", con estricto apego a las estipulaciones pactadas en el presente instrumento jurídico.

SEGUNDA. MONTO

"LAS PARTES" convienen que el costo total de "EL PROYECTO" es de $____ .00 (insertar cantidad con letra), según consta en el presupuesto emitido por "LA BENEFICIARIA" el cual forma parte integral del presente convenio como **Anexo Uno**.

TERCERA. ENTREGA DE "EL ACMPM"

Con motivo de la ejecución de "EL PROYECTO", la Secretaría de Cultura por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, otorgará a "LA BENEFICIARIA" el monto pactado en la cláusula inmediata anterior en (insertar número arábigo) ministraciones, previa entrega del documento fiscal que ampare el monto total de cada una de ellas; dicho documento tendrá las características _____, debiéndose especificar en su concepto: el número de ministración que se ampara, así como los datos que identifican el presente convenio, tales como: número, fecha de firma y nombre del proyecto que se ejecuta.

Las citadas ministraciones se entregarán bajo el siguiente esquema:

No. de ministración	Monto	Fecha de entrega
#	$.	De acuerdo con la fecha establecida en el Anexo Dos del presente convenio, mismo que forma integral del mismo
#	$.	

CUARTA. CUENTA BANCARIA PARA MANEJO DE "EL ACMPM"

la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural entregará a "LA BENEFICIARIA" el monto pactado para cada una de las ministraciones por transferencia bancaria y a la cuenta de "LA BENEFICIARIA" que se identifica con los siguientes datos:

No. de cuenta: _____

Clabe interbancaria: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

QUINTA. COMPROBACIÓN DE "EL ACMPM"

"LA BENEFICIARIA" se obliga a entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura lo siguiente:

1. Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

2. Informe final.

Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

"LA BENEFICIARIA" deberá entregar (insertar número de informes en virtud de ministraciones pactadas en cláusula tercera del presente convenio), informes de seguimiento y comprobación de recursos, ya que la entrega de las ministraciones subsecuentes a la primera está condicionada a la aprobación que de éstos se haga. Estos informes deberán entregarse en el formato previsto para ello, detallándose las acciones realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de "EL PROYECTO", así como la comprobación total sobre la aplicación de los recursos económicos ministrados, anexando relación y copia de las facturas que amparen dicho gasto; los informes serán evaluados, fiscalizados y en su caso aprobados. Para efectos de comprobación de recursos, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse con estricto apego al procedimiento que para el caso le indicará previamente y por escrito la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

"LA BENEFICIARIA" no podrá exceder de 4 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, en el supuesto de exceder dicho plazo, no podrá suscribir con la Secretaría de Cultura convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, hasta en tanto se regularice la omisión, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para los proyectos que ya se encuentran en ejecución.

Informe final.

Una vez concluida la ejecución de "EL PROYECTO", "LA BENEFICIARIA" contará con un término de 5 días naturales para presentar por escrito a la Secretaría de Cultura por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural un informe final; dicho informe deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación de "EL PROYECTO", asimismo deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la recepción de "EL ACMPM" se encuentra en ceros.

SEXTA. REPORTES DE SEGUIMIENTO

"LA BENEFICIARIA" se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. A dichos reportes invariablemente deberá acompañar la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

SÉPTIMA.- EJECUCIÓN DE "EL PROYECTO"

"LA BENEFICIARIA" se compromete a ejecutar "EL PROYECTO" en el periodo del _____, de conformidad con su cronograma de actividades y aplicación de recursos, mismos que forma parte integral del presente instrumento como anexo dos.

OCTAVA. MANEJO Y TRANSPARENCIA DE "EL ACMPM"

"LA BENEFICIARIA" se compromete a manejar los recursos económicos otorgados para la ejecución de "EL PROYECTO" únicamente en la cuenta bancaria detallada en la cláusula cuarta, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos otorgados.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA BENEFICIARIA"

"LA BENEFICIARIA" se obliga a cumplir los siguientes compromisos:

a) Administrar y destinar "EL ACMPM" exclusivamente a la realización de "EL PROYECTO".

b) Operar "EL ACMPM" directamente con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a través del enlace responsable de las acciones operativas que se ejecuten.

c) Informar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural antes de la entrega de la primera ministración, la normatividad que rige el manejo de los intereses que genere la cuenta bancaria aperturada para el manejo de "EL ACMPM".

En el supuesto de que "LA BENEFICIARIA" no cumpla con lo previsto en el párrafo que antecede, se obliga a reintegrar bajo su responsabilidad dichos intereses directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

d) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en el presente instrumento jurídico.

e) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de "EL PROYECTO".

f) Ejecutar "EL PROYECTO" y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como con estricto apego a los Anexos Uno y Dos del presente convenio.

g) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar "EL ACMPM" con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.

h) Entregar puntualmente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural los informes y reportes trimestrales que se detallan en el presente convenio.

i) Otorgar los créditos institucionales en la promoción y difusión que se efectúe con motivo de la realización de "EL PROYECTO".

j) Proporcionar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice en el marco de "EL ACMPM".

k) Proporcionar la documentación y/o información en los términos y tiempos que se le requiera, máxime cuando la solicitante sea la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y/o cualquier otra autoridad fiscalizadora.

DÉCIMA. REINTEGRO DE RECURSOS

"LAS PARTES" convienen que sin importar la causa, en el supuesto de que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural detecte que "LA BENEFICIARIA" no concluyó "EL PROYECTO" o que su ejecución no se realizó con estricto apego a las características y tiempos previstos en el presente instrumento, así como en sus Anexos, "LA BENEFICIARIA" deberá reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no comprobados o no ejercidos, incluyéndose aquellos que se hubiesen aplicado en conceptos distintos a los pactados originalmente, sin eximir la responsabilidad de cumplimentar los compromisos que correspondan.

DÉCIMA PRIMERA. FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

"LAS PARTES" convienen en que la suscripción del presente instrumento implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por el Grupo Asesor de "EL ACMPM" sobre "EL PROYECTO", ratificando su conocimiento respecto de que el Consejo Directivo es el órgano rector para la operación de "EL ACMPM", por tanto "LAS PARTES" acatarán sus pronunciamientos, en consecuencia "LA BENEFICIARIA" acepta que el citado Consejo se reserva el derecho de cancelar o modificar el monto de "EL ACMPM", máxime cuando se actualicen incumplimientos.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DE "LAS PARTES"

"LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre ellas, por lo tanto, la Secretaría de Cultura no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, fiscales o de seguridad social que contraiga "LA BENEFICIARIA", ni tampoco de los incumplimientos que por normatividad debió procurar ésta.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES

"LAS PARTES" convienen que durante la vigencia del presente convenio cualquier modificación o adición al mismo será de común acuerdo y por escrito a través del formato establecido y cuando en su conjunto no excedan el 25% de los conceptos y/o monto originalmente pactado.

Para el plazo de ejecución, únicamente se podrá modificar una vez sin que la prórroga exceda dos meses, satisfaciendo los requisitos previstos en la normativa que rige al "EL ACMPM".

Dichas modificaciones invariablemente deberán formalizarse por escrito a través del instrumento jurídico que corresponda, en el que deberán detallarse las razones fundadas y explícitas que motivaron dichas variaciones.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA

La vigencia del presente convenio será a partir de la fecha de su firma y hasta el _____.

DÉCIMA QUINTA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"LAS PARTES'' convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión en su interpretación se resolverá de común acuerdo.

En el supuesto de que la controversia subsista, "LAS PARTES'' convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presentes o futuros.

DÉCIMA SEXTA.- RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS

"LAS PARTES" aceptan con la firma del presente convenio, que cualquier compromiso no pactado o en su defecto las controversias no satisfechas, se subsanarán en el orden que se cita con lo previsto en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA" o lo que determine el Consejo Directivo de "EL ACMPM".

Leído que fue el presente convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, valor y alcances legales, se firma por triplicado en la Ciudad de México, el día _____ de 2017.

POR "LA SC

SU DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

_____

POR "LA BENEFICIARIA"

_____

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

_____

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 1

DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC 2017
A PROMOCIÓN /FORMACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

Entidad (Elegir de la lista desplegable)

Institución Estatal de Cultura (Indicar el nombre de la IEC)

No de Proyecto	**Fecha de recepción:**
	día / mes / año _____/_____/_____

Campos que serán llenados por la DPFD

Nombre del proyecto (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

Enlace institucional designado por la IEC (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	

Responsable operativo del proyecto (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	

Tipo de Proyecto (Elegir de la lista desplegable)

Antecedentes (Describir el trabajo, proyecto, actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

Justificación (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera)

Objetivo General del Proyecto (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

Objetivos Específicos (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones especificas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)	
1	
2	
3	

Periodo de realización (Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Duración del proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)
		0

Metas (Número de actividades por cada uno de los objetivos específicos.)	
Objetivo Específico (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	Actividades (Indicar numéricamente cada una de las actividades que se llevarán a cabo para alcanzar cada objetivo específico)
0	1
	2
	3
0	6
	7
	8

Descripción del Proyecto (Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)					
Actividad (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Metas/Actividades")	**Descripción de actividad** (Especificar las características de cada actividad ej. Presentación artística de música barroca con el grupo X)	**Fecha de inicio** (dd/mm/aaaa)	**Fecha de término** (dd/mm/aaaa)	**Lugar de realización** Recinto cultural y Localidad a la que pertenece (Anotar los nombres)	**Acciones de difusión** (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito del proyecto *Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades)
1					
2					
3					
23					
24					
25					

Cronograma de actividades												
Actividad (Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Actividades")	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inicio-Término												
1												
2												
24												
25												

Población Objetivo (Especificar el tipo de población a la que va dirigida el proyecto)

Número estimado de personas a atender de manera directa (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

Beneficio comunitario del proyecto (Describir el impacto cualitativo obtenido con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal (En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)				
Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)		% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	$ -			

Monto asignado en el subsidio 2017 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	$ -	Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	0%

PRESUPUESTO DESGLOSADO (Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	**Concepto General de gasto** (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	**Descripción del bien o servicio** (Especificar sus características ej 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	**Unidad** (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	**Costo unitario sin IVA**	**Subtotal** (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	**IVA** (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	**Total** (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					$ -		$ -
					$ -		$ -
					$ -		$ -
					$ -		$ -
Total General							$ -

Acciones de Seguimiento (Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)

Acciones de Evaluación (Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad con conceptos de gasto de otras aportaciones federales; y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

Firma titular IEC

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 1

DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC 2017
B PRODUCTOS CULTURALES, EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

Entidad (Elegir de la lista desplegable)

Institución Estatal de Cultura (Indicar el nombre de la IEC)

No de Proyecto	**Fecha de recepción:**
	día / mes / año _____/_____/_____

Campos que serán llenados por la DPFD

Nombre del proyecto (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

Enlace institucional designado por la IEC (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	

Responsable operativo del proyecto (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	

Tipo de proyecto (Elegir de la lista desplegable)

Antecedente (Describir el trabajo, proyecto, actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

Justificación (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera)

Objetivo General del Proyecto (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

Objetivos Específicos (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones especificas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)	
1	
2	
3	

Periodo de realización (Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Número de meses que dura el proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)

Metas (Número de productos culturales, equipos, actividades de conservación y/o mantenimiento por cada uno de los objetivos específicos)	
Objetivo Específico (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento (Mencionar todos y cada uno de los productos culturales, acciones de equipamiento, conservación o mantenimiento que se realizarán para lograr cada objetivo específico)
0	
0	

Descripción del Proyecto (Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)						
Productos Culturales/Equipamiento/ Actividades de Conservación y/o Mantenimiento (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimient/Actividades")	**Etapas que conlleva cada meta** (Mencionar las etapas sustantivas que conllevan la realización de cada producto cultural o acciones de equipamiento o mejoramiento mismas que den cuenta del grado de avance del proyecto)		**Fecha de inicio** (dd/mm/aaaa)	**Fecha de término** (dd/mm/aaaa)	**Lugar de realización** Localidad donde se realizarán las acciones de equipamiento o mejoramiento (Anotar los nombres)	**Acciones de difusión** (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito del proyecto *Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades)
0	1					
	2					
	3					
0	1					
	2					
	3					
0	1					
	2					
	3					

Cronograma de actividades												
Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento (Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento")	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inicio-Término												
0												
0												
0												
0												
0												

Población Objetivo (Especificar el tipo de población a la que va dirigida el proyecto)

Número estimado de personas a atender de manera directa (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

Beneficio comunitario del proyecto (Describir el impacto cualitativo obtenido con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal
(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)

Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)		% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	$ -			

Monto asignado en el subsidio 2017 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	$ -

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	0%

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)

Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características ej 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					$ -		$ -
					$ -		$ -
					$ -		$ -
					$ -		$ -
Total General							$ -

Acciones de Seguimiento (Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)

Acciones de Evaluación (Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad con conceptos de gasto de otras aportaciones federales; y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

Firma titular IEC

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo

ANEXO 2
INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO AIEC 2017

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento.

FECHA DEL REPORTE					
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO		PERIODO QUE SE INFORMA		TRIMESTRE QUE SE REPORTA	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		NOMBRE DEL PROYECTO	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO DEL PROYECTO		TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES	
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO DEL PROYECTO		RECURSOS POR EJERCER	
RECURSO EJERCIDO EN EL PERIODO		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESENTADO EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO						PAGO DEL BIEN O SERVICIO	
	Folio Fiscal (últimos 5 dígitos)	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y/O BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PAGADO	IMPORTE TOTAL C/IVA	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA DE PAGO	No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA
			TOTAL DEL RECURSO EJERCIDO EN EL PROYECTO		$ -			

ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura	**Nombre, cargo y firma de Testigo 1**	**Nombre, cargo y firma de Testigo 2**

Las presentes firmas corresponden al "XX trimestral financiero" del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.
Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO AIEC

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .

2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro

3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades

4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

11. Recurso original autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

12. Total de recursos ejercidos, reportados en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores de cada proyecto.

13. Recurso modificado autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

14. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

15. Recurso ejercido en el periodo: Cálculo automático. No requiere registro.

16. Porcentaje de recursos por ejercer**:** Cálculo automático. No requiere registro.

17. Descripción del bien o servicio presentado en el presupuesto del proyecto: Indicar el bien o servicio establecido en el proyecto autorizado; ejemplos: Compra de equipo, Contratación de instructores, Presentación de grupos artísticos, etc.

18. Folio fiscal (últimos 5 dígitos): Registrar con referencia alfanumérica el folio correspondiente al CFDI que emite el proveedor o prestador de servicios.

19. Fecha de emisión: Anotar la fecha del CFDI utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

20. Nombre del prestador de servicio y/o beneficiario: Anotar nombre o razón social de quien expide el CFDI.

21. Descripción del bien adquirido o servicio pagado: Indicar el bien adquirido, servicio otorgado o si es un premio o beca; ejemplos: Compra de instrumentos, Presentación artística, Premio de literatura, Beca para curso, etc. Deberá coincidir con lo establecido en el proyecto. Es necesario precisar la información dependiendo el concepto de gasto: la persona quién proporcionó el servicio, fecha, lugar, en caso de transportación itinerario.

22. Importe total con IVA: Registrar el importe que ampara el CFDI.

23. Procedimiento de adjudicación: Elegir del menú desplegable si fue por adjudicación directa, por invitación, por licitación pública. En el caso de premios o becas podrá indicarse “Por convocatoria”.

24. Fecha de pago: Indicar la fecha del cheque o la transferencia electrónica del recurso utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año. La fecha de pago debe coincidir con el trimestre que se reporta.

25. No. de cheque o transferencia: Registrar el número que corresponda al documento.

26. Total del recurso ejercido en el proyecto: Cálculo automático. No requiere registro.

27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.

28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.

29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo

ANEXO 3
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES AIEC 2017

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento.

FECHA DEL REPORTE					
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO		PERIODO QUE SE INFORMA		TRIMESTRE QUE SE REPORTA	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		NOMBRE DEL PROYECTO	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

REGISTRO DE ACTIVIDADES

Categoría	Nombre de la actividad presentada en el proyecto	Descripción de la actividad realizada	Localidad, ciudad, municipio	Tipo de actividad	Disciplina	Nombre del autor, artista, grupo o instructor	Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor	Espacio donde se realizó la actividad	Fecha o período de realización	Población atendida	Estimación de población atendida por género		Evidencia de las actividades realizadas y créditos a la Secretaría de Cultura
											Hombres	Mujeres	
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
0	Promoción								TOTAL	0	0	0	
0	Formación												

AVANCE DEL PROYECTO (Productos culturales y/o conservación y equipamiento)

Número de identificación	Tipo	Producto Cultural / Equipamiento / Espacio atendido	Estatus	Acciones realizadas	Evidencia de las acciones realizadas y créditos a la Secretaría de Cultura
			0		

ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura	Nombre, cargo y firma de Testigo 1	Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las presentes firmas corresponden al "XX trimestral de actividades" del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.
Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades.

2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro.

3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .

4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

11. Categoría: De acuerdo a los objetivos del proyecto elegir en el menú desplegable si es un proyecto de Promoción o Formación.

12. Nombre de la actividad: Indicar el nombre genérico de la actividad o, bien, el nombre que la actividad tiene en el proyecto.

13. Descripción de la actividad realizada: Describir brevemente en qué consistió la actividad.

14. Localidad, ciudad, municipio: Especificar la localidad, la ciudad y el municipio y/o delegación, en donde se realizó la actividad.

15. Tipo de actividad: Elegir la actividad del menú desplegable. En el caso de elegir “Otros”, se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.

16. Disciplina: Elegir la disciplina correspondiente del menú desplegable. En caso de elegir “Otros”, se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.

17. Nombre del autor, artista, grupo o instructor: Especificar los nombres de los participantes. En el caso de los concursos, mencionar a los jurados.

18. Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor: Indicar la entidad federativa del lugar de origen de los participantes. En el caso de extranjeros, el país.

19. Espacio donde se realizó la actividad: Especificar en qué lugar se llevó a cabo la actividad: foro, teatro, auditorio, escuela, plaza, etc.

20. Fecha o periodo de realización: Anotar fecha de realización o fechas de inicio y término de la actividad utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

21. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro. Suma la población por género: hombres y mujeres que se registren.

22. Estimación de población atendida por género (hombres y mujeres): Indicar el número de asistentes o participantes por género.

23. Evidencia de la actividad realizada: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.

24. Total: Cálculo automático. No requiere registro.

25. Avance del proyecto (productos culturales y/o conservación y equipamiento).

26. Número de identificación. Se asigna a cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto, mismo que será único e intransferible.

27. Tipo: Elegir del menú desplegable el tipo de proyecto de que se trata.

28. Producto cultural/Equipamiento/Espacio Atendido: Colocar el nombre de cada uno de los productos culturales y/o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto

29. Estatus: Elegir del menú desplegable.

30. Acciones realizadas. Describir las etapas sustantivas que conlleva cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales.

31. Evidencia de las acciones realizadas: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.

32. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.

33. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.

34. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

35. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo

ANEXO 4 AIEC

RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC 2017

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE				TRIMESTRE QUE SE INFORMA	
PERIODO QUE SE INFORMA					

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		Nº DE PROYECTOS CULTURALES	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA		RENDIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		SALDO EN CUENTA BANCARIA	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA			

RESUMEN INFORMES FINANCIEROS

RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO		TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES	
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO		RECURSOS POR EJERCER	
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERIODO		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

RESUMEN INFORMES DE ACTIVIDADES

TOTAL DE PRODUCTOS CULTURALES, CONSERVACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO CONCLUIDOS EN EL TRIMESTRE		TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS		TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REALIZADAS	
POBLACIÓN ATENDIDA		HOMBRES		MUJERES	

ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura	**Nombre, cargo y firma de Testigo 1**	**Nombre, cargo y firma de Testigo 2**

Las presentes firmas corresponden al resumen del "XX informe trimestral" del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.
Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Trimestre que se informa: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º.
4. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de proyectos culturales: Cálculo automático. No requiere registro.
6. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
10. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se maneja el recurso.
11. Rendimientos de la cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Número de cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
13. Saldo en cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta por el periodo reportado.
14. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Total de recursos ejercidos en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
17. Recurso modificado autorizado: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
19. Total de los recursos ejercidos en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.
20. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
21. Total de proyectos de conservación, equipamiento y productos culturales apoyados en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
22. Total de actividades de promoción: Cálculo automático. No requiere registro.
23. Total de actividades de formación realizadas: Cálculo automático. No requiere registro.
24. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
25. Hombres: Cálculo automático. No requiere registro.
26. Mujeres: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 5 AIEC

INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC 2017

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE				PERIODO QUE SE INFORMA	

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		Nº DE PROYECTOS CULTURALES	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA		RENDIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		SALDO EN CUENTA BANCARIA	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA		FECHA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA	

INFORME FINAL FINANCIERO

RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO		RECURSOS SIN EJERCER	
RECURSOS EJERCIDOS		RECURSOS REINTEGRADOS	

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS

PRIMER TRIMESTRE		QUINTO TRIMESTRE	
SEGUNDO TRIMESTRE		SEXTO TRIMESTRE	
TERCER TRIMESTRE		SÉPTIMO TRIMESTRE	
CUARTO TRIMESTRE		OCTAVO TRIMESTRE	

TOTAL DE PROYECTOS

PROYECTOS PROMOCIÓN	PROYECTOS FORMACIÓN	PROYECTOS INFRAESTRUCTURA	PROYECTOS EQUIPAMIENTO	PROYECTOS PRODUCTOS CULTURALES	TOTAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

TRIMESTRE	PERIODO REPORTADO	TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	TOTAL DE PÚBLICO ATENDIDO	MUJERES	HOMBRES
TOTAL						

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura

Nombre, cargo y firma de Testigo 1

Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del subsidio para Proyectos Culturales 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del periodo total de realización de los proyectos considerados en el instrumento jurídico vigente, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. N° de proyectos culturales: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se administra el recurso.
10. Rendimientos de la cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
11. Número de cuenta bancaria: Registrar el dato conforme a los estados de cuenta.
12. Saldo en cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
13. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
14. Fecha de cancelación de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Recurso sin ejercer: Indicar el monto del remanente o recurso no ejercido.
17. Recursos ejercidos: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recursos reintegrados: Indicar el monto reintegrado.
19. Primer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
20. Segundo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
21. Tercer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.

22. Cuarto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.

23. Quinto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.

24. Sexto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.

25. Séptimo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.

26. Octavo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.

27. Proyectos promoción: Indicar el número total de proyectos de promocíon desarrollados.

28. Proyectos formación: Indicar el número total de proyectos de formación desarrollados.

29. Proyectos conservación: Indicar el número total de proyectos de infraestructura realizados.

30. Proyectos equipamiento: Indicar el número total de proyectos de equipamiento realizados.

31. Proyectos productos culturales: Indicar el número total de proyectos cuyo objetivo es la generación de productos culturales.

32. Total: Cálculo automático. No requiere registro.

33. Informe final de actividades:

34. Trimestre: Elegir del menú desplegable el trimestre de que se trate.

35. Periodo reportado: Especificar fecha de inicio y término de los trimestres correpondientes.

36. Total de actividades de promoción reportadas: Indicar el número total de actividades de promoción reportadas.

37. Total de actividades de formación reportadas: Indicar el número total de actividades de formación reportadas en todos los informes trimestrales reportados.

38. Total de público atendido: Cálculo automático. No requiere registro.

39. Mujeres: Especificar el número total de mujeres atendidas en todos los informes trimestrales reportados.

40. Hombres: Especificar el número total de hombres atendidos en todos los informes trimestrales reportados.

41. Total: Cálculo automático. No requiere registro.

42. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.

43. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

44. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo

ANEXO 6

INFORME FINAL EVALUACIÓN

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE			

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		No. DE CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO		No. DE CONVENIO MODIFICATORIO	

EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO

MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN
	SÍ	NO	

MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN
	SÍ	NO	

GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS

	H	M	TOTAL
PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
PERSONAS EN RECLUSIÓN			
PERSONAS CON ALTA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA			

	H	M	TOTAL
POBLACIÓN INDÍGENA			
NIÑOS			
JÓVENES			
ADULTOS MAYORES			

CUMPLIMIENTO DE METAS

METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO	METAS ALCANZADAS	JUSTIFICACIÓN

DESCRIBA BREVEMENTE TRES BENEFICIOS QUE EL PROYECTO APORTA A LA COMUNIDAD

COBERTURA DEL PROYECTO		DURACIÓN DEL IMPACTO DEL PROYECTO	

EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE CONCLUSIÓN PROGRAMADA	PRÓRROGA AUTORIZADA	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN DEL PROYECTO	NÚMERO DE DÍAS DE DESFASE	CAUSAS DEL DESFASE (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)
								Interno: Externo:

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura

Nombre, cargo y firma de Testigo 1

Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las presentes firmas corresponden a la Evaluación correspondiente al subsidio para Proyectos Culturales 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EVALUACIÓN AIEC 2016

1. La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.
2. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Municipios atendidos: Enumerar los municipios que fueron atendidos con el proyecto.
8. Alta marginalidad: Indicar con una X si se trata de un municipio con alta marginalidad.
9. Ámbito de atención: Elegir del menú desplegable si el municipio es rural, urbano o mixto.
10. El apartado de grupos vulnerables atendidos sólo se requisita cuando el proyecto va dirigido específicamente a estos tipos de población
11. Personas con discapacidad: indicar cuántos hombres y mujeres con discapacidad participaron en el proyecto.
12. Personas en reclusión: indicar cuántos hombres y mujeres en reclusión participaron en el proyecto.
13. Personas con alta vulnerabilidad social y económica: indicar cuántos hombres y mujeres con alta vulnerabilidad social y económica participaron en el proyecto.
14. Población indígena: indicar cuántos hombres y mujeres indígenas participaron en el proyecto.
15. Población infantil: indicar cuántas niñas y niños participaron en el proyecto.
16. Jóvenes: indicar cuántos hombres y mujeres jóvenes participaron en el proyecto.
17. Adultos mayores: indicar cuántas mujeres y hombres mayores participaron en el proyecto.
18. Cumplimiento de metas
19. Metas establecidas en el proyecto: Especificar las metas que se establecieron en el proyecto.
20. Metas alcanzadas: Registrar las metas alcanzadas con el proyecto.

21. Justificación: En caso de exisitr variación en las metas, enumerar los motivos.

22. Describa brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad: Describir cualitativamente los tres principales beneficios que el desarrollo del proyecto aportó a la comunidad.

23. Cobertura del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto tuvo un impacto local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional.

24. Duración del impacto del proyecto: Elegir del menú desplegable la duración del impacto del proyecto.Evaluación del periodo de realización del proyecto

25. Periodo de realización del proyecto: Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

26. Fecha de depósito de los recursos: Anotar fecha en que la Secretaría de Cultura transfiró el recurso a la IEC utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

27. Fecha de inicio del proyecto: Anotar la fecha en que inició el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

28. Fecha de conclusión programada: Anotar la fecha de conclusión prevista en el proyecto autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

29. Prórroga autorizada: En su caso, anotar la fecha de término del proyecto de acuerdo con la prórroga autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

30. Fecha real de conclusión: Anotar la fecha en que términó el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

31. Situación real del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto fue concluido en el tiemo previsto o si concluyó con desfase.

32. Número de días del desfase: En su caso, indicar cuántos días hubo de desfase considerando la fecha de conlusión programada en el proyecto o de la prórroga autorizada contra la fecha real de conclusión.

33. Causas del desfase (factores internos y externos): Indicar tanto los factores internos como externos que provocaron el desfase en el desarrollo del proyecto.

34. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.

35. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

36. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

ANEXO 7 AIEC

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN AIEC

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADO EN ESTA ACTO POR ---------- EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL ----------, ----------, ASISTIDO POR EL(LA) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO ----------; Y POR LA OTRA, EL ----------, EN ADELANTE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA----------, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR(A) GENERAL, ----------; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARÍA" QUE:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.2 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 ----------, en su carácter de Director/a ----------, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita con el testimonio notarial número ---------- de fecha ----------, otorgado ante la fe del ----------, Notario Público No. ----------, de la Ciudad de México.

I.5 El presente convenio se elabora a solicitud de la Dirección ----------, y cuenta con domicilio para todos los efectos legales derivados del presente convenio, ubicado en ---------- No. --------, Piso--, Colonia ----------, Delegación ----------, C.P. ----------, en México, de la Ciudad de México.

II. DECLARA "LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"----------" QUE:

II.1 Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene su sede en la ciudad de ------ sin perjuicio de que se puedan establecer en otras poblaciones de la entidad las instalaciones y oficinas que se estimen necesarias para el cumplimiento de su objeto; y tiene por objeto entre

otros: impulsar el desarrollo cultural y diseñar la política cultural del Estado, en los términos de la Ley de Cultura para el ----------, para lo que realizará diagnósticos y evaluaciones periódicas e instrumentará mecanismos específicos de consulta a los participantes en la actividad cultural y artísticas; así como establecer relaciones con otros organismos e instancias de carácter cultural de los tres ámbitos de gobierno, además de los sectores educativo y científico, público y privado, que desarrollen programas culturales, sin menoscabo de la autoridad de éstos en las áreas de su propia competencia; lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos ---------- fracciones --- y ----- de la Ley de Cultura para el Estado de ----------.

II.2 Se encuentra debidamente representado por su ----------, ----------, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha ----------, expedido por el Gobernador/a Constitucional del Estado, ----------, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente convenio, de conformidad con lo que establecen los artículos ---------- fracción --- y ------- de la Ley de Cultura para el --------, los artículos -- fracción ----- y --- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ------ y los artículos --- fracción --- y --- fracción --- de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de ----------.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número ---------- y señala para los efectos del presente convenio como su domicilio legal el ubicado en Calle ----------No. Exterior ----------, Colonia ----------, Localidad ----------, Municipio ----------, Estado ----------, México, C.P. ----------.

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente convenio

III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en al Diario Oficial de la Federación el ----------de 2016,

III.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio, con el fin de que “LA SECRETARÍA” realice una aportación de recursos públicos federales a ‘‘----------” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “LA SECRETARÍA”, para el Ejercicio Fiscal de ----------, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO
---------	------	----------

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2º, 3º, 9º, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal---------; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017 y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho procedan; las partes sujetan sus compromisos y suscriben el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio tiene por objeto que “LA SECRETARÍA” realice una transferencia de recursos públicos federales a “----------’’ por la cantidad de $----------(---------- PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan:

No	PROYECTO	MONTO
1.	----------	----------
2.	----------	----------
	TOTAL	**$**

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior, será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “LA SECRETARÍA” de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso b) de la Cláusula Tercera de este convenio a favor de ----------, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE ‘‘----------’’.

‘‘----------’’ en cumplimiento a la cláusula primera de este convenio se obliga a lo siguiente:

a) Entregar por cada uno de los proyectos el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” con la siguiente información: Nombre del proyecto; tipo de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos general y específicos, periodo de realización, metas, descripción, cronograma de actividades, población objetivo, número de población a atender de manera directa, beneficio comunitario, resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento; y acciones de evaluación; los cuales serán autorizados por la DGVC y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

b) Aperturar una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la cláusula primera.

c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la cláusula primera del presente convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por la Dirección ----------.

d) Expedir el comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “LA SECRETARÍA”.

e) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a “LA SECRETARÍA” los informes trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de ----------y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de ----------.

f) Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “LA SECRETARÍA”, con el fin de observar su correcta aplicación.

g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo a las disposiciones generales aplicables.

h) Coordinarse con “LA SECRETARÍA”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección ----------, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.

i) En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a “LA SECRETARÍA”, junto con los rendimientos que se hubieren generado, para su entero a la TESOFE.

CUARTA.- RELACIÓN LABORAL. acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente convenio, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se considerará a “LA SECRETARÍA” como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- SEGUIMIENTO.

“LA SECRETARÍA”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente convenio a la Dirección ----------.

Por su parte, ---------- nombra como responsable a su titular, en funciones.

El responsable por cada una de “LAS PARTES’’, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SEXTA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, ----------deberá entregar a “LA SECRETARÍA” un reporte final de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismos que deberán de entregarse a más tardar 30 días hábiles posteriores a su conclusión. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de ----------y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de ----------. Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “LA SECRETARÍA”, con el fin de observar su correcta aplicación.

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función

Pública, ---------- se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el reporte del seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el convenio bajo el esquema validado por la SFP.

NOVENA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" convienen que cualquier adición o modificación al presente convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su suscripción y hasta la total conclusión de cada uno de los proyectos culturales mencionados en la cláusula primera.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2017.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento por parte de ----------al contenido de las cláusulas previstas en el presente convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución de la cantidad transferida por "LA SECRETARÍA"; así como de los rendimientos que se hubieren generado.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES'' convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES''.

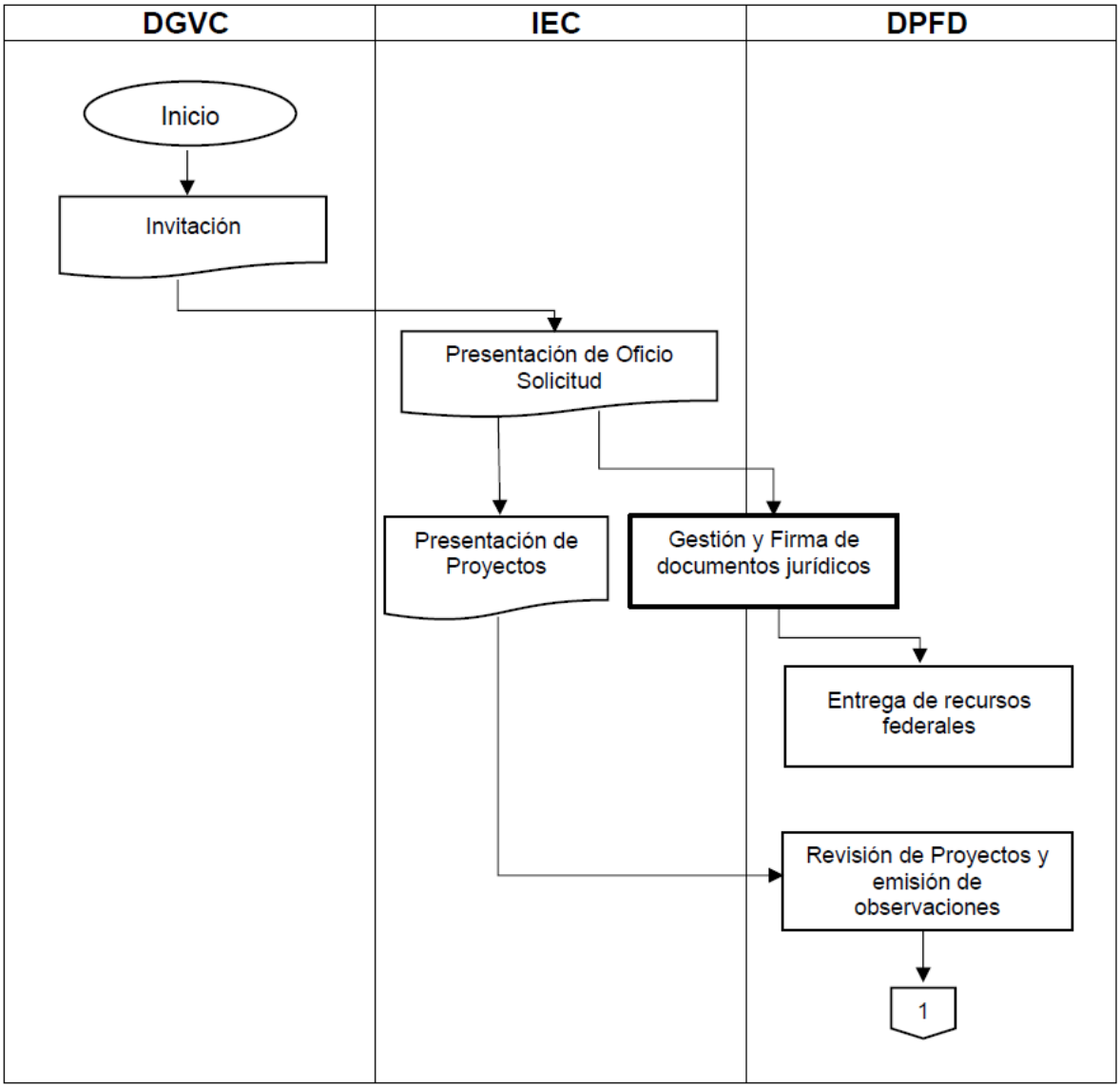
En el supuesto de que la controversia subsista, "LAS PARTES'' convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presentes o futuros.

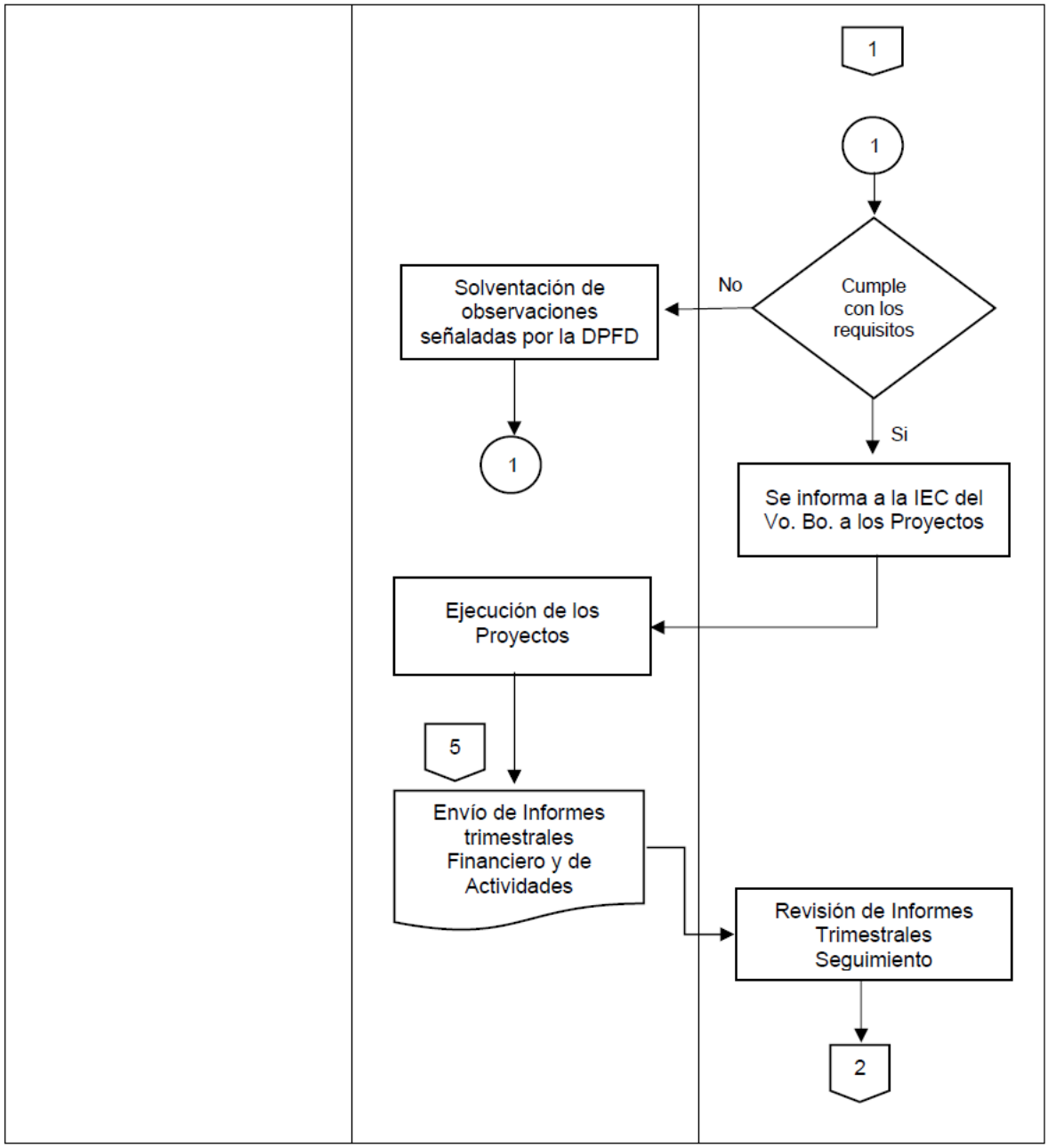
El presente convenio fue leído, y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman en ___ejemplares en la Ciudad de México, el día ----- de ---------- del año ----------.

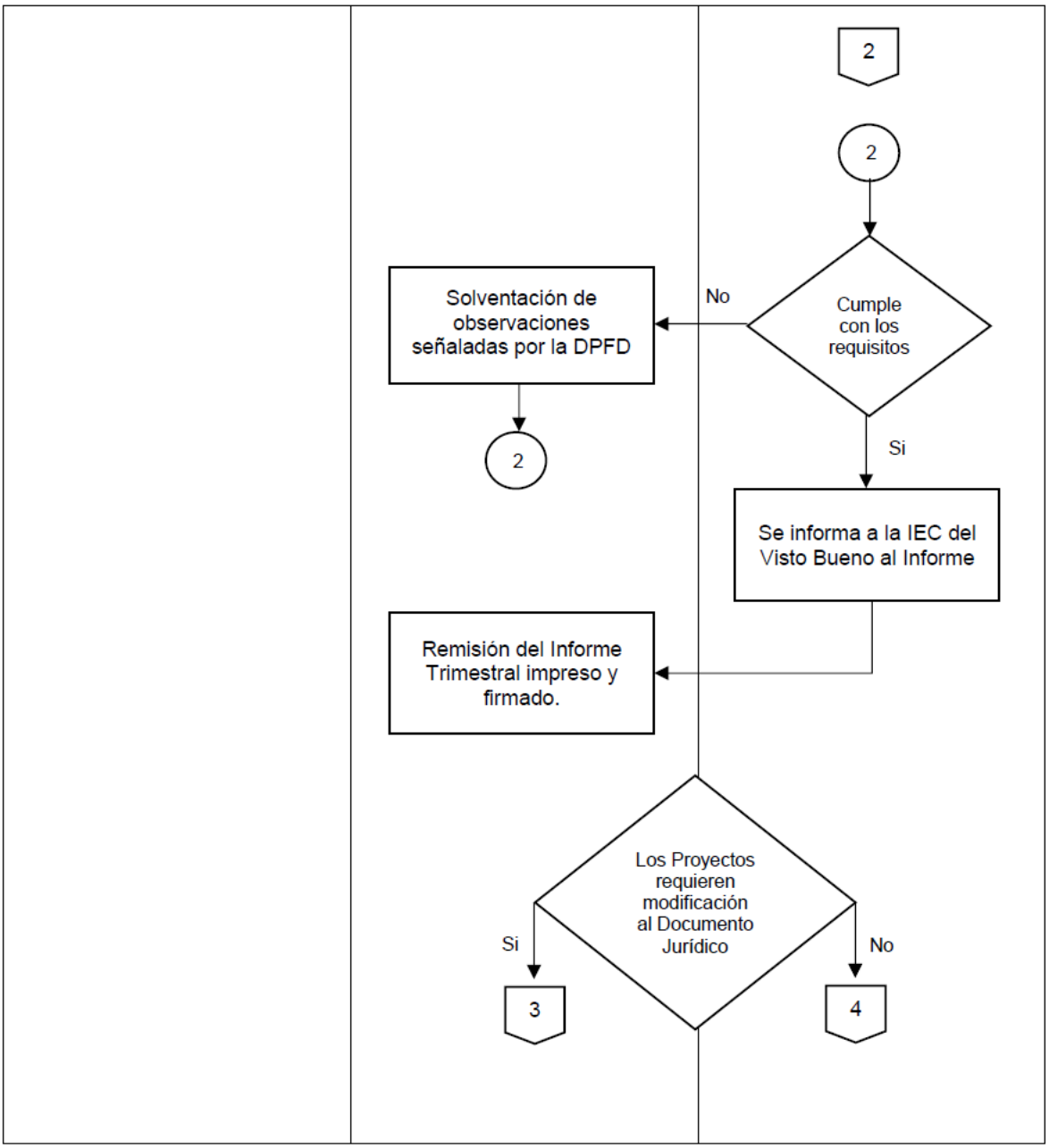
POR "LA SECRETARÍA"	POR LA "INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"
EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EL (LA) TITULAR
_____	----------
EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	
_____	
EL (LA) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO	
_____	

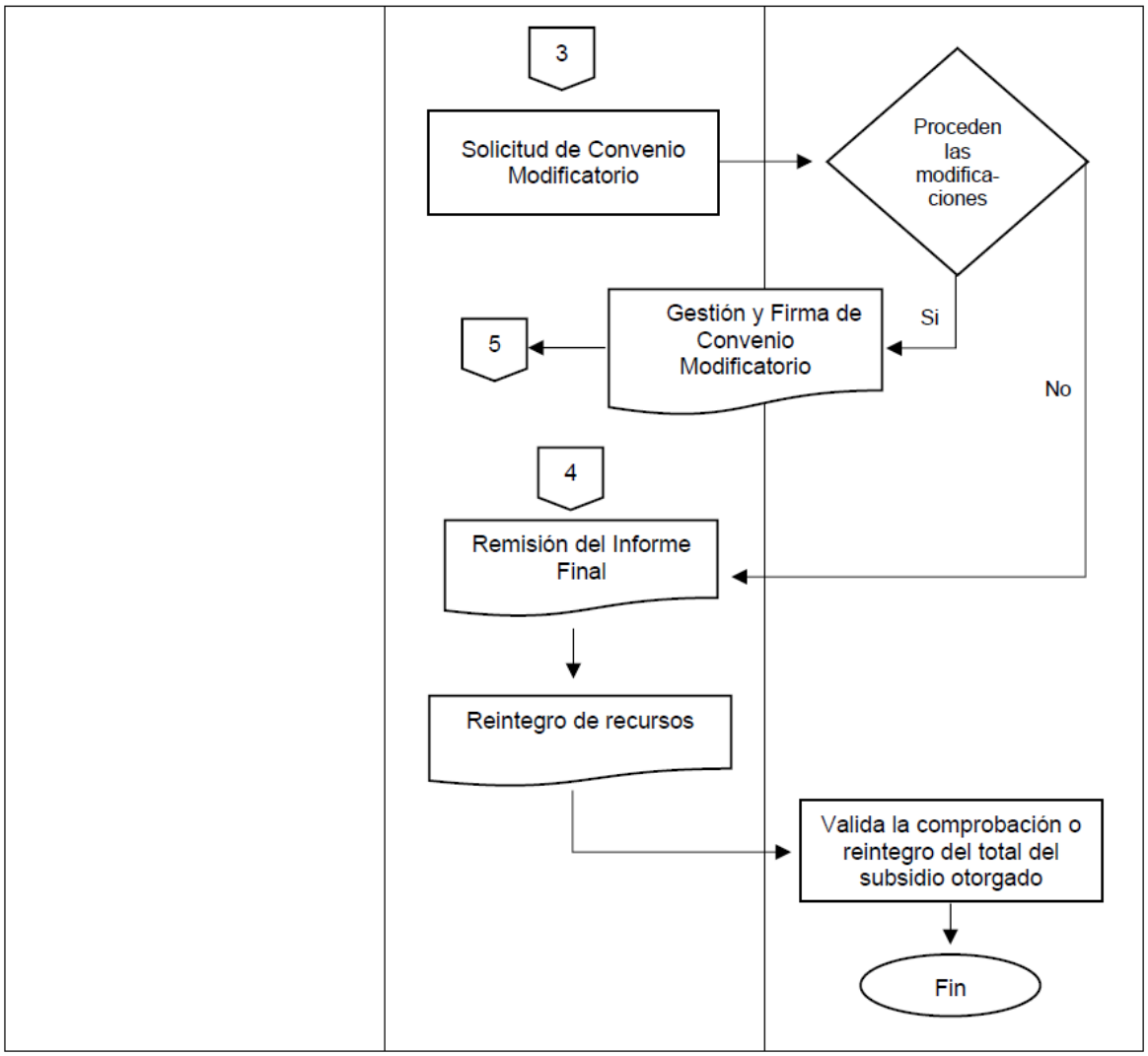
ANEXO 8 AIEC

DIAGRAMA DE FLUJO AIEC




1
1
Cumple con los requisitos
No
Solventación de observaciones señaladas por la DPFD
Si
1
Se informa a la IEC del Vo. Bo. a los Proyectos
Ejecución de los Proyectos
5
Envío de Informes trimestrales Financiero y de Actividades
Revisión de Informes Trimestrales Seguimiento
2


2
2
Cumple con los requisitos
No
Solventación de observaciones señaladas por la DPFD
2
Si
Se informa a la IEC del Visto Bueno al Informe
Remisión del Informe Trimestral impreso y firmado.
Los Proyectos requieren modificación al Documento Jurídico
Si
No
3
4


3
Solicitud de Convenio Modificatorio
Proceden las modifica-ciones
Si
No
Gestión y Firma de Convenio Modificatorio
5
4
Remisión del Informe Final
Reintegro de recursos
Valida la comprobación o reintegro del total del subsidio otorgado
Fin